44f
1

Sc. mil. 227 f

10ff

Digitized by Google

00
8° 36.
k 29

Theorie
des
Geſchäfts-Styles
mit
beſonderer Hinſicht
auf
Militär-Dienſt-Schriften.

(Ludwig Aurbacher)

Zunächſt
für
angehende Officiers.

Zweyte Auflage.

OFFICIER BIBLIOTHEK

München, 1833.
Joſeph Lindauer'ſche Buchhandlung.
(Ch. Th. Fr. Sauer.)

Gd 164/636

Usus et ratio.

Bayerische
Staatsbibliothek
München

3
Copy
6
30
49

Theorie des Geſchäfts-Styles.

Einleitung.

§. 1.

Geſchäfte nennen wir (nach dem Sprachgebrauche) ſolche Aeußerungen der menſchlichen Thätigkeit, welche aus unſern geſellſchaftlichen und bürgerlichen Verhältniſſen hervorgehen. Sie ſind entweder öffentliche (amtliche, dienſtliche) oder eigene (Privat-) Geſchäfte, je nachdem ſie von der Regierung eines Staates und deren Behörden — oder aber zwiſchen den Staatsbürgern ſelbſt, ohne Mitwirkung und Dazwiſchenkunft der Obrigkeit, betrieben werden.

Wenn daher unter Styl überhaupt die Darſtellungsweiſe der Gedanken vermittelſt der Worte verſtanden wird: ſo heißt ins Beſondere derjenige Styl, welcher zunächſt eigene oder öffentliche An-

gelegenheiten zum Inhalte hat, — Geſchäfts-Styl.

Nach einer ältern Eintheilung hat man alle öffentlichen Geſchäfte unter zwey Arten begriffen: unter Hof- und Gerichts-Geſchäfte; daher man auch nur einen Curial- und einen Canzley-Styl kannte. In neuern Zeiten aber haben ſich dieſe Verhältniſſe beſtimmter ausgeſchieden; und ſo entſtand denn, wie für jeden andern Geſchäftskreis, auch für den militäriſchen eine eigene Art von ſchriftlicher Ausdrucksweiſe, die unter der Benennung Militär-Dienſt-Styl bekannt iſt.

*) Ein ſtyliſirter Aufſatz ſoll, wie jedes Kunſtwerk, ein aus gleichartigen, unter ſich zuſammenhängenden Theilen beſtehendes Ganzes bilden. Schriften, worin die Puncte zwar kurz, aber ohne logiſche Vollſtändigkeit aufgeführt werden, heißen ſummariſche; und diejenigen, worin die Puncte zwar ordentlich, aber ohne grammatiſchen Zuſammenhang aufgeſtellt werden, tabellariſche. Beyde Arten dienen alſo nicht zum eigentlichen Vorwurfe unſers Handbuches. Denn obgleich ins Beſondere die Tabellen (welche auch unter den Benennungen Liſten, Roſtern, Ausweiſe u. dgl. bekannt ſind) unter den Dienſtſchriften einen ſehr bedeutenden Rang einnehmen, ſo hängen ſie doch weniger mit dem Dienſt-Style, als mit der Dienſt-Praxis

zuſammen; und die Kenntniß ihrer innern und äußern Conſtruction muß dort erhohlt werden, wo ſie, ihrer Materie und Form nach, ſogar in vorſchriftsmäßigen Formularen vorgewieſen werden, — nämlich in der Dienſtlehre.

§. 2.

Die Wichtigkeit eines gebildeten Dienſt-Styles iſt in unſern Zeiten lebhaft gefühlt und anſtändig beachtet worden. Das Vorurtheil, „es liege beym Geſchäfte nimmer und nirgends an der Form, ſondern lediglich an der Materie“ iſt verſchwunden, und hat der beſſern Ueberzeugung Platz gemacht, daß, je mehr das Geſchäft Raum gewinnt, auch die Sprache an Bildung zunehmen müſſe. Denn eine pedantiſche Steifheit der Form beleidigt nicht bloß den guten Geſchmack, ſondern ſie ſchlägt auch (was die Hauptſache iſt) den Geiſt ſelbſt in Feſſeln, ſo daß er ſich nur innerhalb des beengten, herkömmlichen Ideenkreiſes kümmerlich bewegen kann.

Dieſe Bemerkungen gelten denn beſonders auch für den Krieger. Denn die Zeiten, wo man, um ein tüchtiger Officier zu ſeyn, nur das Schwert, nicht auch die Feder zu führen brauchte, ſind vorbey, ſeitdem die Art, Kriege zu führen, nicht mehr ein bloßes Handwerk, ſondern ein, in jeder Hinſicht wiſſenſchaftlich gebildeter Beruf iſt. Selbſt der Subalterne, obwohl ihn ſein Geſchäftskreis ſelten zu ſchriftlichen Arbeiten, wenigſtens nicht von forma-

lem Belange, auffordert, kann ſich jener billigen Zumuthung nicht entziehen, weil im Militär-Stande, wenn irgendwo, jeder Untergeordnete mit Kenntniß und Fertigkeit ausgerüſtet daſtehen muß zur Behauptung eines höhern Poſtens. — Hiezu kommt noch der Umſtand: Der Styl bleibet — Styl, es mag nun der Vortrag mündlich oder ſchriftlich heißen. Wenn nun der militäriſche Geſchäftsmann (was unbeſtritten iſt) des mündlichen in ſeiner Art ganz mächtig ſeyn muß, ſo darf er den ſchriftlichen ſchon aus dem Grunde nicht gering achten, oder wohl gar vernachläſſigen, weil er nur durch ihn in den Geiſt der Sprache und ſeiner Sprache immer mehr eingehen, und ſein natürliches Redetalent durch Kunſt vollkommen ausbilden wird.

*) Man kann darum auch jene Ausflüchte ſo mancher ältern (ob auch neuern?) militäriſchen Schriftſteller „als ſeyen ſtyliſtiſche oder grammatiſche Fehler bloß Kleinigkeiten, von denen ihr Metier abſtrahire u. dgl.“ einem Krieger, der heut zu Tage auf Bildung Anſpruch machen will, ſchwerlich mehr zu gut halten. Man könnte ihm ſonſt (anderer nicht zu erwähnen) das Beyſpiel des großen Pompejus vorſtellen, der bey der Aufſchrift am Tempel der Victoria, in der Ungewißheit, ob tertio oder tertium consul geſchrieben werden ſollte, das Wort abzukürzen befahl; nur um

auf einem öffentlichen Denkmahle nicht fehlerhaft zu ſchreiben. Der Mann (bemerkt Sonnenfels *), der es nicht unter ſeiner Größe hielt, die Sorgfalt für die Sprachrichtigkeit ſo weit zu treiben, hatte über Mithridates, die Cilicier und unzählbare Völker Aſiens triumphirt, und (nach Cicero's Ausdrucke) was vor ihm die Gränze des Römiſchen Reichs geweſen, zu deſſen Mittelprovinz gemacht.

§. 3.

Zwar ſollte man glauben, daß jeder Geſchäftsmann, welcher ſich überhaupt eine richtige Denk- und Schreibweiſe ſeit Jahren angebildet hat, in Abfaſſung aller vorkommenden Dienſtſchriften um ſo weniger Schwierigkeiten finden werde, da der zu behandelnde Stoff ganz in ſeinen Beruf verwebt, und die Form mit der einfachſten Natur zufrieden iſt. Allein nebſt den ſtörenden und beengenden Zeit- und andern Umſtänden, welche eine ruhige und reife Ueberlegung ſelten zulaſſen, erſchweren dieß Geſchäft noch dazu die vielen Mißhelligkeiten, welche zwiſchen den gleich ſtarken Forderungen des Dienſt- und Sprachgebrauches eintreten, und die noch größern Bedenklichkeiten, welche, beſonders bey wichtigen Angelegenheiten, zur Vermeidung jedes Mißgriffes oder Aufenthalts ſorgſam zu vermeiden ſind, ſo daß

*) Ueber den Geſchäftsſtyl.

ſogar jedes Wort auf der Goldwage der Vorſicht abgewogen zu werden verdient. Zwar begnügt ſich der Dienſt-Styl, ohne den geringſten Aufwand von eigentlicher Beredſamkeit, mit der natürlichſten Simplicität; aber eben darum ermangelt er auch aller der redneriſchen Mittel zur Verdeutlichung und Belebung des Vortrages; und er muß daher, was die Beredſamkeit durch eine bilderreiche, künſtliche Darſtellung leicht erreicht, durch eine einfache, ſchmuckloſe Einkleidung zu bezwecken ſuchen. Die höchſte Kunſt iſt aber, der Natur gemäß zu ſchreiben.

*) Auf der andern Seite kann aber auch nicht geläugnet werden, daß in dem Maße, als die Bildung irgend eines Geſchäftes zunimmt, auch die Leitung desſelben an Leichtigkeit, wie an Beſtimmtheit gewinne. Man denke nur an den Schlendrian der Formulare, welche ehemals den Geſchäfts-Styl eben ſo erſchwerten als verunzierten. Da mußte zwiſchen mehr- oder wenigern, an einem beſtimmten Orte angewieſenen Bindewörtern die Gedankenreihe immer eingepreßt werden, ſie mochte von was immer für einem Umfange oder Inhalte ſeyn. Daraus entſtanden nun natürlich Perioden von ungeheurer Länge und der verwickeltſten Verbindung, ſo, daß das Einengen und Ineinanderflicken der Gedanken dem Schreibenden eben ſo viel Mühe und Ver-

druß machten, als dem Leſer das Entwickeln und Auseinanderlegen. Der neuere Geſchäfts-Styl hingegen, wenn er ſich überhaupt an die vorſchriftsmäßigen Formulare und an die gebräuchliche Terminologie hält, darf übrigens in der Anordnung und Ausführung der Gedanken ſich frey und natürlich äußern. Doch, wohlgemerkt! Je mehr Nachſicht vom Geſchäfte vergönnt wird, deſto größere Anſprüche werden von der Kunſt gemacht.

§. 4.

Um in dieſem eben ſo wichtigen als ſchwierigen Gegenſtande die nöthige Bildung ſich anzueignen, dazu dient freylich die Praxis als die beſte Lehrmeiſterinn. Nur müſſe ſie, ſey ſie nun Compoſition oder Lectüre, mit Ueberlegung und Beurtheilung (Meditation und Kritik) betrieben werden, weil eine flüchtige, regelloſe Behandlung eher Nachtheil als Vortheil bringen würde. Daher iſt die Theorie nicht nur eine nützliche, ſondern ſogar nothwendige Beyhülfe zum Studium des Dienſt-Styles. Denn indem ſie, als ſyſtematiſche Ueberſicht des Ganzen, die Regeln aufſtellt, wonach die beſondern Fälle beurtheilt und behandelt werden ſollen: ſo wird die Praxis dadurch in den Stand geſetzt, ſowohl fremde Arbeiten gründlich zu prüfen, als auch eigene richtig durchzuführen. Theo-

rie und Praxis ſtehen alſo, wie einige dafürhalten, keineswegs einander feindlich gegenüber, ſondern ſie reichen ſich vielmehr (wenn man ſo ſagen darf) hülfreich die Hände, ſo daß die erſtere gleichſam den Weg weiſet, den die andere zu machen hat. Wenigſtens gelangt die Praxis, an der Hand der Theorie, wo nicht geſchwinder, doch ſicherer zum Ziele.

Erſter Abſchnitt.

Von dem Geſchäfts-Style überhaupt.

§. 5.

Der Hauptzweck einer Dienſtſchrift, ſo wie jedes ſchriftlichen Aufſatzes, geht dahin, daß in dem Verſtande des Leſers dieſelben Vorſtellungen und in der Art erweckt werden, wie ſie, in Uebereinſtimmung mit den Gegenſtänden (dem Inhalte, dem Umfange und dem Verhältniſſe nach), dem Verſtande des Verfaſſers ſelbſt vorſchweben. Wir begreifen die, hieraus für den Vortrag ſich ergebenden, allgemeinen Eigenſchaften überhaupt unter dem Ausdrucke: Richtigkeit.

Nebſt dem aber ſind bey jeder Dienſtſchrift noch verſchiedene Nebenzwecke zu erreichen, welche darin beſtehen, daß der Vortrag dem beſondern Inhalte

des Schreibens, der jedesmahligen Abſicht des Schreibenden, endlich dem eigenthümlichen Bildungsgrade des Leſers angepaßt werde. Wir begreifen dieſe beſondern Eigenſchaften, als eben ſo viele Modificationen des Vortrags, unter dem Ausdrucke: Angemeſſenheit.

*) Der Styl (ſagt Büffon) iſt der Menſch ſelbſt. Dieſe Sentenz könnte man auch als Maxime anwenden, und z. B. behaupten: Gleichwie der gebildete Krieger ſich in ſeinem Berufe trägt und benimmt, in allem beſtimmt, zuverläſſig und dienſtgemäß handelt; wie er, ohne ſeinem Charakter zu vergeben, ſich in die Verhältniſſe und Perſonen fügt, — mit Würde, aber ohne Hochmuth, mit Gefälligkeit, aber ohne Complimente, mit Anſtand, aber ohne Ziererey handelt und redet: ſo ſoll auch ſein Styl beſchaffen ſeyn. Der feſte, auf Grundſätzen beruhende Charakter äußert ſich überall und immer auf dieſelbe Weiſe, ſey's in Rede oder Handlung; und er bedarf nur hie und da einer leiſen, äußern oder innern, Anregung, um ihn, unter den verſchiedenſten Umſtänden, der Regel gemäß zu beſtimmen. Wo hingegen dieſer Charakter fehlt, da wird, trotz den gründlichſten und umfaſſendſten Vorſchriften, das Wort, wie die That, unſicher und unſtät bleiben.

I.

Von der Richtigkeit (Correctheit) und den ihr untergeordneten Eigenſchaften.

§. 6.

Der Qualität nach ſoll der Vortrag ſo wohl mit der Sache, die er bezeichnet, als auch mit dem Dienſte, den er betrifft, vollkommen übereinſtimmen. Daher Wahrheit und Ueblichkeit.

a) Hinſichtlich der Gedanken.

Wahr denken wir, wenn unſere Vorſtellungen aus einem richtigen, reinen und vollen Geſichtspuncte aufgefaßt werden, ſo daß ſie gleichſam unverfälſchte Abdrücke der Gegenſtände ſelbſt ſind. Ohne hier der abſichtlichen Täuſchungen zu erwähnen, die ohnehin dem wahrheitliebenden Manne ganz fremd ſind: ſo gibt es noch viele und mancherley Mißverſtändniſſe, welche theils aus Mangel an Aufmerkſamkeit, an Geduld und Anſtrengung, theils aus dem oft unmerklichen Einfluſſe der Vorurtheile und Leidenſchaften entſtehen. Hiezu kommen dann noch viele andere hindernde und beſchwerende Umſtände, beſonders in militäriſchen Geſchäften, wo meiſtens die Erſcheinungen nur Ein Mahl, flüchtig und verworren vorüber gleiten, ſo daß ſelbſt die geübteſte und angeſtrengteſte Beobachtungsgabe ſelten ganz genügende Materialien zu dem erwünſchten Reſultate liefern kann. — Dieſe

Andeutungen (denn mehr wird man hier nicht erwarten) ſollen übrigens nur zu einem deſto größern Eifer im Suchen, und zu einem weiſen Mißtrauen im Finden ermahnen.

Uebereinſtimmend mit dem Dienſte, d. h. üblich denken wir, wenn unſere Vorſtellungen einzig aus dem Geſichtspuncte aufgefaßt werden, der uns, vermöge unſeres Dienſtverhältniſſes, zuſteht. Jeder Gegenſtand hat nähmlich ſeine verſchiedenen Seiten; und jeder Stand, jedes Geſchäft muß nur die Eine, ſeinem Berufszwecke entſprechende, Seite ins Auge faſſen. Man denke nur z. B. einen Berg als Object für den Geographen, für den Oekonomen, für den Mineralogen, für den Ingenieur. Die Beſchreibung des Objectes an ſich kann zwar im Ganzen nur Eine ſeyn; aber in Beziehung zu den beſondern Zwecken der Beobachter wird jede für ſich ſehr verſchieden ausfallen. So wird der Krieger irgend eine militäriſche Handlung nur als eine dynamiſche Erſcheinung betrachten, und darnach Veranlaſſung und Folge, Angriff und Widerſtand, Urſachen und Wirkungen beurtheilen, ohne dabey, wie etwa der Menſch an ſich, das Schauerliche und Verderbliche in Anſchlag zu bringen. Ueberhaupt fallen die Urtheile ganz verſchieden aus, je nachdem man die Gegenſtände und Thatſachen aus dieſem oder jenem Geſichtspuncte beobachtet; und wer nicht von allem zu abſtrahiren verſteht, was dem Dienſte

ſie überhaupt und ſogar dem beſonderen Zwecke der Sendung z. B. bey Recognoscirungen, fremde iſt: deſſen Anſichten und Aeußerungen werden, gegen Wiſſen und Willen, oft irrig, allzeit undeutlich seyn.

b) Hinſichtlich der Worte.

Uebereinſtimmend mit den Gedanken, d. h. wahr drücken wir uns aus, wenn Wörter und Sätze unſern Begriffen und Urtheilen vollkommen, im Weſentlichen wie im Zufälligen, entſprechen. Fehlerhaft ſind daher (ohne der ganz verkehrten oder widerſprechenden Ausdrücke zu gedenken): 1) Zweydeutige und ſchwankende Ausdrücke z. B. die Uhlanen, welche die Koſaken niedergehauen haben (wobei man nicht weiß, wer niedergehauen wurde); ein unverbeſſerlicher Menſch, (im Schlechten oder im Guten?); gewiſſe Mittel ergreifen (unbeſtimmte oder beſtimmte?) auf dem Platze bleiben (getödtet werden? oder den Platz behaupten?); der Feind ſcheint ſich zurückzuziehen; der Feind muß viel verloren haben; der Feind mag großen Widerſtand leiſten; es dürfte zur Action kommen, u. dgl. — 2) Uebertriebene oder auch zu verkleinernde Ausdrücke, z. B. im Blute waten, mit Ruhm bedecken, wie Mauern ſtehen, wie Löwen fechten, ganze Regimenter niederhauen, mit dem Bajonette werfen, wie Spreu zerſtäuben, eherne Colonnen, außerordentliche Hal-

tung; und andere dergleichen Hyperbeln, wovon der neuere Franzöſiſche Militär-Styl ſtrotzte.

Uebereinſtimmend mit dem Dienſte, d. h. üblich drücken wir uns aus, wenn Worte und Wortverbindungen dem allgemeinen Sprachgebrauche und ins Beſondere dem militäriſchen entſprechen, ſo fern dieſer nähmlich durch das Anſehen der meiſten und wichtigſten Schriftſteller feſtgeſetzt iſt. Gegen den erſtern verſtoßen: 1) Alle ſprachwidrige Beugungen und Verbindungen; z. B. die zweifelhafte (ſt. zweifelhaften) Anſprüche; ohne allem Nutzen und Erfolge; der aufhabenden Pflicht gemäß (ſt. der auferlegten); während der anſtellenden Unterſuchung (ſt. anzuſtellenden (?) oder angeſtellten); die mir unterhabende Compagnie (ſt. untergeordnete, untergebene, beygegebene, von mir befehligte, meine Compagnie) u. a. m. — 2) Solche veraltete oder neumodiſche, Provincial- oder ausländiſche Wörter und Redensarten, welche der gebildete Styl durch gebräuchlichere und beſſere zu erſetzen weiß; z. B. Donnerbüchſe, ſt. Kanone, Brummer, ſt. ſchweres Geſchütz; Füßler, ſt. Infanteriſt; Rauferey, ſt. Gefecht, Zweykampf; Schmarre, ſt. Narbe; Attaque, ſt. Angriff; Aſſaut, ſt. Sturm, Sturmlauf; Armiſtice, ſt. Waffenſtillſtand; présence d' esprit, coup d' oeil militaire ſt. Geiſtesgenwart, militäriſches Augenmaß u. dgl. — Gegen den Kriegsſprachgebrauch verfehlt

man, ſo oft man ſich Wörter und Redensarten bedient, welche der einmahl feſtgeſetzten Terminologie fremd und zuwider ſind. Solche termini technici (derer jede Wiſſenſchaft und Kunſt bedarf) ſind in der Kriegsſprache z. B. abdachen, abſchrägen, abkämmen; Bedeckung (escorte), Berennung, Böſchung; den Feind angreifen (hostem aggredi), den Platz überfallen (surprendre), ein Lager ſchlagen (castrametari, mettre un camp); Feinde gefangen nehmen, Spione einfangen (ergreifen), Pferde erbeuten, Kanonen erobern; ein bedecktes Terrain, ein fliegendes Corps, ein verlorner Poſten; und tauſend andere, welche man gelegentlich durch Lectüre und Umgang zu erlernen hat. — Aus eben dieſem Grunde mißlingen auch die meiſten Verſuche in Verdeutſchung der ausländiſchen, beſonders aus der Franzöſiſchen Sprache entlehnten Kriegswörter, für welche ſich einmahl der Gebrauch entſchieden hat. Wenigſtens ſo lange nicht dieſer (an ſich wünſchens- und lobenswerthen) Reinigung theils von den Obern durch reindeutſch redende Dienſtvorſchriften, theils von den Gelehrten in ihren wiſſenſchaftlichen Anleitungen im Ganzen wie im Einzelnen vorgearbeitet wird: ſo lange wird ſich der bloße Militär-Geſchäftsmann von dem einmahl beſtehenden Gebrauche (oder auch Mißbrauche) keine

eigenwilligen Abänderungen, wären ſie auch noch ſo gegründet, in ſeinen Dienſtſchriften erlauben.

§. 7.

Der Quantität nach ſoll der Vortrag weder über noch unter das gehörige Maß ausſchweifend ſeyn. Daher Kürze und Vollſtändigkeit.

a) Hinſichtlich der Gedanken.

Vollſtändig iſt ein Aufſatz (den Gedanken nach), wenn alles angeführt iſt, was zur Erläuterung und Begründung des Hauptgegenſtandes erforderlich oder doch zuträglich iſt, und zwar in dem Maße, daß ſich das Wichtigere vor dem Unwichtigern, das Unmittelbare vor dem Mittelbaren, das Weſentliche vor dem Zufälligen, durch beſondere Fülle und Kraft auszeichne. Faſt alles kommt dabey auf eine allſeitige Umſicht und eine erſchöpfende Einſicht an. Wem einmahl das Ganze mit allen ſeinen Theilen klar vorſchwebt, der wird unſchwer abſehen, was als Hauptſache vorzüglich herausgehoben, und was als Nebenſache nur beyläufig angedeutet werden ſoll; gleichwie ein Mahler, der von einer beſtimmten Idee ausgeht, für ſeine Hauptfigur das meiſte Licht und die anſprechendſte Farbe aufſparet. Wem freylich dieſe Geſammtkenntniß fehlt; wem im Verlauf irgend einer Begebenheit u. dgl. wichtige Umſtände entſchlüpft ſind, ſo daß ſeinem reflectirenden Verſtande plötzlich Erſcheinungen daſtehen, deren Veranlaſ-

ſungen und Folgen er vergebens nachſinnet: der wird, trotz ſeiner Denkkraft und ſeinem Rednertalente, immer nur etwas Mangelhaftes und Unvollſtändiges vor- und darſtellen. Und doch iſt es in Fällen, wo Dunkelheiten und Lücken unvermeidlich ſind, ungleich rathſamer, die Unzulänglichkeit der Materialien ſich und andern einzugeſtehen, als durch gewagte Muthmaßungen, zu Gunſten eines ſtätigen, gefälligen Vortrages, der Wahrheit ſelbſt vielleicht Eintrag zu thun, und dadurch unabſehbare Folgen des Irrthums zu veranlaſſen.

Kurz iſt ein Aufſatz, wenn nur das angeführt iſt, was mit dem Hauptgegenſtande in irgend einer nothwendigen, oder doch zuträglichen Beziehung ſtehet; und zwar in dem Maße, daß das Unwichtigere, Mittelbare, vor dem Wichtigern, Unmittelbaren gleichſam in den Hintergrund zurücktrete, und in einem angemeſſenen Helldunkel erſcheine. Die Plauderhaftigkeit, welche fremdartige, zur Sache nicht gehörige Dinge mit aufnimmt, oder unbedeutende, nur in mittelbarer Beziehung ſtehende Nebendinge in die Länge und Breite zieht, iſt für den Mann überhaupt höchſt unziemend, beſonders aber für den Geſchäftsmann, von welchem mit Recht eine ſichere und genaue Um- und Einſicht der Dienſtverhältniſſe vorausgeſetzt wird. Zudem iſt die Weitſchweifigkeit eben ſo, wie die Unvollſtändigkeit, der Deutlichkeit hinderlich; denn ſie zer-

ſtreuet, verwirret und verdecket die verſchiedenarti= gen Gedanken, ſo, daß der Leſer nur mit Mühe das Weſentliche von dem Unweſentlichen, das Fremd= artige von dem Eigentlichen unter= und ausſchei= den kann. Eine lebhafte Vergegenwärtigung des Hauptgedankens, der dem Schreiben als Thema unterliegt, iſt das ſicherſte nnd beynahe einzige Mit= tel zur Vermeidung dieſes Fehlers. Wer damit nicht in jedem gegebenen Falle auslangt, für den würden auch die ſpeciellesten Regeln überflüſſig ſeyn.

b) Hinſichtlich der Worte.

Gleichwie die Gedanken den Gegenſtänden, ſo ſollen auch die Worte den Gedanken, ſo viel mög= lich, der Anzahl und der Wichtigkeit nach, voll= kommen entſprechen. Gegen dieſe Regel fehlt man, und zwar:

Gegen die Vollſtändigkeit: 1) Durch Weg= laſſung nöthiger oder doch zuträglicher Sätze und Wörter; z. B. Dem (Regiments) Commando habe (ich) zu melden, daß geſtern um 4 Uhr (Abends oder Morgens?) der Gemeine N. N. (von welcher Compagnie?) u. ſ. w. — Viele Per= ſonen, worunter auch der Oberſt W. . . . (ſich befindet), ſind verunglückt. — Armatur und das Uebrige (und die übrigen Effecten) des (verſtorbenen) Gemeinen N. N. mußten der Obrigkeit (weſſen Orts?) laut (beyliegendem) Empfangſcheine einſtweilen (zur Aufbewah=

rung) übergeben werden u. dgl. 2) Durch oberflächliche Berührung der Hauptgedanken; z. B. Weil man hat nicht entdecken können, wohin der Deſerteur entflohen ſey, (beſtimmter: wohin er bey ſeiner Flucht den Weg genommen habe) ſo war Alles umſonſt (ſt. ſo waren alle bisher geſchehenen Nachforſchungen fruchtlos geblieben.) Durch die Eisfahrt hat die hieſige Brücke über die A. ſehr gelitten, ſo daß ſie ſchwer zu paſſiren iſt; (man könnte hier fragen: ob es nur die einzige Brücke ſey, und ob ſie überhaupt, oder nur für Geſchütz nicht paſſirt werden könne? Alſo beſtimmter: Durch die ſtarke Eisfahrt hat die einzige Brücke, welche hier im Orte über die A. führt, bedeutend gelitten, ſo daß ſie ohne vorher gegangene Ausbeſſerung gar nicht zu paſſiren iſt.)

Gegen die Kürze: 1) Durch unnöthige Wiederhohlung unbedeutender oder gar gleichbedeutender Wörter und Sätze (Tautologie); z. B. die Mannſchaft beklagte und beſchwerte ſich über den langen Marſch; des Herrn Hauptmann N. ſeine Compagnie; er betrug ſich mit vieler Faſſung und contenance; der Muth unſerer Truppen war unbegrenzt, nichts konnte ihm Schranken ſetzen. u. dgl. 2) Durch unnöthige Dehnung der Redensarten und Sätze (Tirade) z. B. die Vorpo-

ſten thun ſich zurückziehen; ſich einer Handlung ſchuldig machen, die mit dem Nahmen der Feigheit und Zaghaftigkeit belegt zu werden verdient, (ſt. eine feige Handlung. Ich habe mich, nach dem ich alles gethan hatte, was ich thun konnte, und mir nichts mehr übrig blieb, als mich zurückzuziehen, zurückgezogen. (ſt. ich habe, nach dem möglichſten Widerſtande, den Rückzug angetreten.)

§. 8.

Der Relation nach ſoll der ſchriftliche Vortrag das Ganze natürlich in ſeine Theile auflöſen, und die Theile ſelbſt unter einander feſt verbinden. Daher Ordnung und Zuſammenhang.

a) Hinſichtlich der Gedanken:

Ordnung iſt überhaupt vorhanden, wenn nicht nur der Hauptgedanke diejenige Stelle einnimmt, wo er vor allen gleichſam in die Augen ſpringt, ſondern auch die Nebengedanken ſo um ihn vertheilt ſind, daß ihre unmittelbare oder mittelbare Beziehung leicht unterſchieden werden könne. In Dienſtſchriften hiſtoriſchen Inhalts, über Begebenheiten u. gl., die einen einfachen Gang genommen haben, wird es keine beſondere Schwierigkeiten haben, da ſich die Gedankenfolge meiſtens geradezu nach den Zeits- und Orts-Umſtänden richtet, wann und wo die Data und Objecte ſich theilweiſe dar-

geſtellt haben. Aber wo die Begebenheiten eine verwickelte, in gleichzeitige Reihen auslaufende Richtung verfolgt haben, da iſt es meiſtens ſehr ſchwer, zu beſtimmen, wo man den Faden der Haupthandlung fallen, und wie man ihn, nach genügender Entwickelung der Nebenreihen, wieder anfaſſen müſſe. Daſſelbe gilt beyläufig von den Dienſtſchriften erörternden Inhalts. Iſt ein höherer Standpunct gegeben, von wo aus man das Niedere leicht überſehen kann, ſo zeichnet das analytiſche Denkgeſchäft den Weg, den der ſchriftliche Vortrag zu nehmen hat, einfach und ſicher vor; ſoll man aber vom Niedern zum Höhern, vom Beſondern zum Allgemeinen aufſteigen, da wird der Denker, dem es an Fertigkeit mangelt, in den zerſtreuten Theilen das Ganze wahrzunehmen, ſo manchen Umweg nehmen müſſen, bis ſich endlich in ſeinem Plane das Aggregat zu einem Syſteme zurundet. — Beſondere Regeln hierüber würden für den, der verſtändig und fleißig disponirt, überflüſſig ſeyn; belehrender als jede Theorie iſt die Zergliederung muſterhafter Dienſtaufſätze.

Wo Ordnung herrſcht, ergibt ſich der Zuſammenhang von ſelbſt. Alle Theile, falls ſie nähmlich überhaupt zur Bildung eines ſtätigen Ganzen zureichend ſind, werden, gleichſam durch einen leichten Druck, durch eine natürliche Wendung, einen kurzen Uebergang u. dgl. in die gehörige Lage rücken,

und ſo das Getriebe der Rede in Gang bringen. Widrigen Falls aber, wenn die Gedankenfolge aus unvermeidlicher Mangelhaftigkeit an ſich unterbrochen und lückenhaft iſt, würde ein erkünſtelter Zuſammenhang dem Vortrage nur eine gleißende Auſſenſeite geben, ohne die innern, weſentlichen Mängel auszufüllen. Ueberhaupt will die Regel: daß dasjenige, was an ſich z. B. in einer Reihe von Thatſachen oder Gründen, getrennt oder verbunden iſt, auch im Bewußtſeyn entweder theilweiſe aufgelöſet, oder in ein ſtätiges Ganzes verſchmolzen werde. Die Trennung des Gleichartigen erſchwert die Ueberſicht; die Verbindung des Ungleichartigen die Einſicht. Die Dienſtſchriften älterer Zeit krankten beſonders an dem letztern Fehler; der Geiſt des neuern Geſchäfts-Styles iſt hierin freyer; er kennet kein ſogenanntes Formular-Weſen, ſondern überläßt es dem Verſtande und dem Geſchmacke des Gebildeten, daß er den beſondern Fällen jederzeit die dienlichſte Form anbequeme.

b) Hinſichtlich der Worte:

Gegen die Ordnung der Worte verſtoßen überhaupt zwey Fehler: 1) Unnöthige Verſetzung einzelner Wörter oder wohl gar ganzer Vorder- und Nachſätze; z. B. Die Obliegenheiten meines Dienſtes in ihrem ganzen Umfange zu verrichten, bin ich außer Stand geſetzt, indem ich im verfloſſenen Feldzuge eine

bedeutende Kopfwunde erhalten habe ꝛc. Wir denken uns die Urſache früher, als die Folge; daher ſollen wir auch ſchreiben: Durch eine —— Kopfwunde bin ich außer Stand geſetzt, ferner —— zu verrichten. 2) Zweckwidrige Verwechslung der Haupt- und Neben-Wörter und Sätze (Mangel an Unterordnung); z. B. Als die Transchee verlaſſen, und eben abmarſchirt wurde, ſo wurden wir von den feindlichen Vorpoſten entdeckt. In dem erſtern Urtheile iſt der Hauptbegriff „wir“, in dem andern „die feindlichen Vorpoſten“; richtiger alſo: Als wir —— abmarſchirten, ſo entdeckten uns die feindlichen Vorpoſten. — Der Corporal W. trifft ſo eben ein, und meldet, daß der Gemeine K. plötzlich vom Schlage getroffen worden ſey; wahrſcheinlich in Folge eines unvorſichtigen Trunkes. Beſſer: Der Corporal W., der ſo eben eintrifft, meldet, daß der Gemeine H., wahrſcheinlich in Folge — — vom Schlage getroffen worden ſey.

Gegen den Zuſammenhang verſtoßen hauptſächlich zwey Extreme: 1) Unnöthige Auflöſung zuſammenhängender Gedanken in zerſtreute Sätze (das Mißverhältniß des coupirten Styls); z. B. Ich rückte mit meiner Compagnie in das Schloß H . . . Sogleich unterſuchte ich

alles genau; da fand ſich nun, daß die Mannſchaft nicht gut unterkom̄en könne. Auch für die Pferde iſt die Stallung nicht gut eingerichtet. Sie iſt nahe am Waſſer; daher feucht und ungeſund. Offenbar herrſcht zwiſchen dieſen einzelnen Urtheilen ein ſtrenger Zuſammenhang; warum alſo dieſe Zerſtückelung in eben ſo viele Sätze? Ungleich deutlicher würde das Nähmliche alſo lauten: Beym Einrücken — — fand ſich nach genauer Unterſuchung, daß ſowohl die Wohnung (das Unterkommen) für die Mannſchaft, als auch die Stallung nicht die gehörige Beſchaffenheit habe, und daß beſonders die Ställe wegen ihrer Nähe am Waſſer, feucht und ungeſund ſeyen. — 2) Schwerfällige Verbindung zu vieler und fremdartiger Gedanken in Eine Periode (das Mißverhältniß des periodirten Styls) z. B. Zu der, durch den Abgang, laut allerhöchſter Ordre vom 16ten April v. J. als Rentbeamten in X . . . angeſtellten Hauptmanns N. von dem, meinen Befehlen untergebenen zweyten Infanterie-Regimente, erledigten Stelle eines Hauptmanns 1ter Claſſe, erlaube ich mir, den, wegen ſeiner anerkannt vorzüglichen Eigenſchaften, Einſichten

und bewieſenen Tapferkeit, als auch an den Tag gelegten ſtets regen Eifers im Dienſte ſich rühmlichſt auszeichnenden Hauptmann 2ter Claſſe N. N., ſo wie zu der ſich hiedurch eröffnenden Stelle eines Hauptmannes 2ter Claſſe den — — gehorſamſt vorzuſchlagen. Die Gedanken ſtehen freylich hier im bündigſten Zuſammenhange; aber, ohne der Sprache Zwang anzuthun, kann man die Worte unmöglich in einem ſtrengen grammatikaliſchen Nexus (Zuſammenhang) darſtellen, ſondern man muß ſie zur beſſern Verſtändlichkeit in mehrere Sätze auflöſen; etwa folgender Maßen: Gemäß der Ordre — — wurde der Hauptmann — — angeſtellt. Zu der, dadurch erledigten Stelle, erlaube ich mir, den — — gehorſamſt vorzuſchlagen. Er iſt ein Offizier, der ſich — — ausgezeichnet hat. Für die ſich dann eröffnende Stelle — würde der ꝛc. ꝛc.

II.

Von der Angemeſſenheit (Eleganz*) und den ihr untergeordneten Eigenſchaften.

§. 9.

Die Wichtigkeit des Inhaltes erfordert von den Geſchäftsaufſätzen überhaupt Würde; jedoch mit dem Unterſchiede, daß die Schriften aus dem niedern alltäglichen Dienſtkreiſe ſich mit der einfachſten Natürlichkeit begnügen, dagegen die Schriften aus dem höhern ſogar eine gewiſſe Künſtlichkeit des Vortrages zulaſſen.

Der niedere Geſchäfts-Styl (z. B. in Rapports über alltägliche Vorfallenheiten u. dgl.) iſt ſehr genügſam in der Wahl, und höchſt einfach in der Anordnung der Gedanken. Er liebt die Ausführlichkeit mehr, als die Kürze, und verzichtet eher auf ſchulgerechte Beſtimmtheit als auf populäre Deutlichkeit. Darum ſchweifet er aber nicht in's Gegentheil aus; vielmehr iſt ihm die Weit-

*) Elegantia von eligere, ausleſen; elegans, auserleſen d. h. was ſich zu den vorwaltenden Umſtänden ſchickt, was angemeſſen iſt; daher auch zierlich (was ſich ziemt.) Dieß zur vorläufigen Verſtändigung eines oft mißdeuteten Wortes.

ſchweiſigkeit und die Unordnung ſo fremd, als jeder andere Fehler; nur befriediget er ſich mit dem geringſten Grade der allgemeinen Eigenſchaften, und verräth durchaus keinen ängſtlichen Aufwand von Kunſt. — So auch in der Wahl und Folge der Wörter. Er enthält ſich von ausländiſchen, gelehrtſcheinenden Formen, von langen, verflochtenen Perioden, von gezierten, ſchwerfälligen Uebergängen u. dgl. Dagegen verwahrt er ſich aber auch vor allem Unedlen und Niedrigen (welches ja nicht mit dem Niedern zu verwechſeln iſt). Ausdrücke, wie: in die Pfanne hauen, ins Gras beiſſen, das Ferſengeld nehmen, über Hals und Kopf davon fliehen, eine Schlappe bekommen u. dgl. ſind dieſem Style eben ſo zuwider, als triviale Idiotismen und Provincialismen, wie z. B. Rauferey, Balgerey, einen flicken, (ſt. leicht verwunden), ordentlich bleſſiren (ſt. ſchwer). Müſſen auch dergleichen unedle und ungebildete Ausdrücke z. B. bey gerichtlichen Verhören, in Local-Rapports ꝛc. wörtlich angeführt werden: ſo vergeſſe man nicht, durch Anführungs-Zeichen, Einſchalte oder Beyſätze (z. B. ſogenanntes P . . . Gäßl) die fremde Ausdrucksweiſe als ſolche zu bezeichnen.

Wenn der niedere Geſchäfts-Styl ſich beynahe nur um Fehlerloſigkeit bekümmern darf, ſo muß dagegen der höhere (z. B. in Berichten über

wichtige Kriegsvorfälle u. dgl.) nach möglichſter Vollkommenheit ſtreben, ſo weit ſie nähmlich bey dem an ſich ſchwer zu behandelnden Stoffe erreichbar iſt. Er begnügt ſich daher keineswegs mit dem nächſten beſten Wurfe der Gedanken, ſondern verlangt, daß das Ganze nach einem angemeſſenen Plane entworfen, und jedes Einzelne mit Kraft und Fülle ausgeführt werde. Da es dem Schreibenden für ſolche Arbeiten gewöhnlich nicht an Muße fehlt, ſo kann und muß eine reife Meditation verarbeiten, und eine ſtrenge Kritik nachbeſſern; und dieß um ſo mehr, weil der bedeutende Umfang und der verflochtene Inhalt dieſer Aufſätze ohnehin die ganze Aufmerkſamkeit des Leſers, auch bei dem klareſten Vortrage, in Anſpruch nehmen. Der höhere Styl verlangt gewiſſer Maßen Kunſtwerke, wo an einem ſoliden Materiale eine veredelte Form angebracht iſt. Darunter verſteht man aber nicht Producte, die mit Zierathen aller Art behängt ſind, ſo daß vor lauter Künſteley das Werk ſelbſt unkennbar wird. Deutlichkeit iſt hier, wie überall, Hauptſache; Zierlichkeit nur Nebenſache. Neue und große Gedanken, kühne Wendungen, moderne Redensarten, künſtlich verſchlungene Perioden oder ſententiöſe Sätze, wenn ſie die Klarheit und Lebhaftigkeit des Vortrages nicht fördern, oder wohl gar hindern, ſind ohne Schonung als überflüſſig und zweckwidrig zu verwerfen.

§. 10.

Die Abſicht des Schreibenden kann bey Dienſtſchriften überhaupt keine andere ſeyn, als ſeine An= und Einſichten mit Ruhe und Ernſt vorzutragen.

Der gewöhnliche Geſchäfts=Styl verwirft alſo im Allgemeinen jeden Gedanken, jeden Ausdruck, der, mit Umgehung des Verſtandes, den Witz, die Einbildungskraft oder das Gefühl beſchäftigen, und dadurch der Täuſchung, dem Vorurtheile, der Leidenſchaft Vorſchub thun wollte. Je einfacher und anſpruchloſer die Vor= und Darſtellung, deſto richtiger iſt der Zweck des Dienſtſchreibens aufgefaßt, deſto ſicherer das Mittel gebraucht. Durch Ausbrüche unzeitiger Laune, durch Scherze, Witzeleyen, (wie in Privat=Briefen an Bekannte), oder durch ſentimentale Stellen, allegoriſche Redensarten u. dgl. legt man dem Vortrage eine entſtaltende Schminke auf, und zieht ſich ſelbſt den Vorwurf der Geſchmackloſigkeit zu. Ruhe, Ernſt, Wahrheitsliebe ſtehen dem Style des Kriegers ſo gut zu, wie ſeiner Perſon; und ein Mann von Würde und Ehre wird ſeinem Charakter in Worten ſo wenig untreu werden, als in Handlungen.

Der feyerliche Geſchäfts=Styl darf jedoch gelegentlich auch die andern Seelenkräfte mit ins

Spiel ziehen, in Fällen nähmlich, wo zur deutlichen Darſtellung irgend eines wichtigen Factums oder Objects, oder zur lebhaften Erregung einer außerordentlichen Kraft, die bloße Verſtandesſprache nicht zuzureichen ſcheint, ſondern auch von der Phantaſie und vom Gefühle Farbe und Wärme entlehnen muß. Aber daß ja dieß alles nur mit Maß und mit Anſtand geſchehe! Die ſogenannte Sturm- und Drang-Methode, deren ſich nicht nur ſo manche Dichter, ſondern auch viele Proſaiker z. B. Hiſtoriker bedienen, iſt doch nur ein ohnmächtiges, ins Lächerliche fallendes „ſich in die Bruſt werfen“; ein Bramarbaſiren mit Worten, wo Gedanken fehlen. Man kann nicht genug gegen dieſen Unfug warnen, und gegen dieſe Täuſchung auf der Huth ſeyn. Denn gar oft nimmt ein, an Stoff verarmter und an Form verkrüppelter Aufſatz zu dieſem zweydeutigen Mittel ſeine Zuflucht, behängt ſich mit dem Feyerſchmuck der Kraftſprache, und gibt ſich ein erborgtes, flitterhaftes Anſehen, das ihm nicht ziemt. Die Kraft des Redners iſt, wie der Muth des Kriegers, ernſt, einfach und beſcheiden; wenn ſie ſich gleichſam Zwang anthun, mit Gewalt ſich hervor drängen muß, da iſt entweder die Gelegenheit erheuchelt, oder wohl gar ſie ſelbſt.

§. 11.

Der Bildungsgrad des Leſers modificirt den Vortrag ſelbſt dahin, daß er für die Perſon oder das Publicum, woran er ſich richtet, Verſtändlichkeit und Intereſſe habe.

Der populäre Geſchäfts-Styl läßt ſich alſo zu der Faſſungskraft des gemeinen Mannes herab, erleichtert ihm die Ueberſicht des Ganzen durch eine gedrängte Kürze, und die Einſicht jedes Einzelnen durch eine zweckmäßige Ausführlichkeit; erläutert die Vorſchriften durch Beyſpiele und Gleichniſſe, und weiſet bey einzelnen Fällen immer und überall auf die Regel zurück; bedient ſich ſolcher Ausdrücke und Redensarten, die ihm im gemeinen Leben ſchon geläufig geworden ſind, und führt ihm alles in leichtfaßlichen Redeſätzen und in den einfachſten Verbindungsformen vor. Und dieſe Forderungen ſind in der That ſchwerer zu befriedigen, als man dem erſten Anſcheine nach glauben möchte. Denn, wenn der populäre Vortrag einerſeits der Schwäche des Verſtandes zu Hülfe kommen ſoll, ſo darf er doch anderſeits nicht der Strenge des Dienſt-Styls vergeben; er muß vielmehr, obgleich durch Umwege, durch Bahnmachen, zu dem Ziele gelangen, an das der ſtrenge Begriff des Geſchäftes gebunden iſt. Wenige verſtehen es, dieſe beyden Extreme, nach einer wohl abgemeſſe-

ken, gegenſeitigen Beſchränkung, mit einander zu vereinigen; und ſehr viele Schriften dieſer Art trifft ſogar mit Recht der Vorwurf, daß ſie weder dem populären Verſtande zugänglich, noch für den ſcientiviſchen Begriff genügend ſind.

Der gebildete Geſchäfts-Styl begnügt ſich nicht damit, daß er bloß verſtändlich ſey, ſondern beſtrebt ſich ſogar, daß er für ſeine Leſer, ſo viel möglich, auch anziehend werde. Er unterwirft daher den Stoff einer genauern Sichtung, und bringt die Form zu einer höhern Veredelung; er erleichtert durch eine ſtrenge Auswahl jedes Einzelnen und durch eine lichtvolle Anordnung des Ganzen die Mühe des Forſchens und Prüfens; und er erhält nicht nur durch eine weiſe Vertheilung der Partien die Aufmerkſamkeit rege, ſondern befriediget endlich auch die Wißbegierde durch ein geſchloſſenes Syſtem. Können auch, wegen der Dürftigkeit oder Zerſtreutheit des Materials, dieſe Forderungen nicht in gleichem Maße befriediget werden, ſo darf ſich doch der gebildete Styl nicht ganz davon los ſagen, ſondern muß — wenigſtens das Mögliche leiſten. Auch kann ja eine einfache Meldung, ein kurzer Befehl, der Form nach, durch die Kunſt (die meiſtens nichts anders iſt, als die lautere Natur) ein Intereſſe erhalten, wie es kaum ein ausführlicher Aufſatz gewähren kann; ſo wie ſich ein Gebildeter ſchon in wenig Worten als ſol-

chen zeigt, ohne daß er zu ſeiner Empfehlung ei=ner langen, ſtudierten Rede bedürfte. — Uebrigens vergeſſe man bey allem dem nicht, daß durch ein ſogenanntes „elegant ſeyn wollen“ dem Ernſte und der Würde des Dienſt=Styles überhaupt kein Ein=trag geſchehe. Die Eleganz hat in Dienſt=Schrif=ten, wie wir ſchon erinnerten, an ſich keinen Werth, ſondern nur ſo fern, als ſie zur Correctheit mehr beyträgt, und, gleichſam als Folie, das Ganze und jedes Einzelne klarer wiederſtrahlt. Wer ſeinem Style, bloß um den Leſer anzuziehen, eine ſchöne Form anbildet, der ſucht ihn von der Sache ſelbſt abzuziehen, und er mißbrauchet die Sprache, die überall nur Mittel ſeyn ſollte, als Zweck.

Zweyter Abſchnitt.

Von den Dienſt-Schriften, beſonders den militäriſchen.

§. 12.

Schon einer ältern Eintheilung zufolge kann und ſoll jede Dienſtſchrift theils nach ihrer Materie, theils nach ihrer Form (quoad materialia et quoad formalia) beachtet werden. Zur Materie einer ſchriftlichen Verhandlung rechnet man alles, was aus der allgemeinen Dienſtordnung und dem beſondern Geſchäfte hervor geht, oder doch unmittelbar dahin Bezug hat; zur Form hingegen theils dasjenige, was überhaupt den correcten und eleganten Vortrag (mit beſonderer Hinſicht auf die Verhältniſſe der Correſpondenten) anbelangt, theils was die, durch die Dienſt-Correſpondenz benöthigte Etiquette betrifft (innere und äußere Form.*)

Demnach unterſcheidet man, der Materie nach, zwiſchen Schriften aus dem niedern und höhern Geſchäftskreiſe. Dieſe Eintheilung iſt jedoch nicht ſo wohl in den verſchiedenen Graden der Behörden, wovon ſie ausgehen, als vielmehr in der Wichtigkeit und dem Umfang der Schriften ſelbſt

*) Von der äußern Form wird im dritten Abſchnitte gehandelt.

begründet, wie fern nämlich zur Abfaſſung derſelben mehr oder minder Ein- und Umſicht in Betreff des Geſchäftes und des Styles erfordert wird.

Der Form nach macht man einen Unterſchied zwiſchen Schreiben und Schriften i. e. S. Unter jenen nähmlich verſteht man ſchriftliche Anreden (directe Mittheilungen an eine beſtimmte Behörde, Dienſt-Briefe); und ihre innere und äuſſere Form modificiret ſich demnach verſchiedentlich, je nachdem ſie a) im gehorchenden (ſubordinirten), oder b) im befehlenden (commandirenden, disponirenden,) oder endlich c) im gleichgeſetzten (coordinirten) Verhältniſſe abgefaßt und ausgefertigt werden. Die beyden erſtern Arten begreift man auch unter der gemeinſchaftlichen Benennung: Dienſtſchreiben innerhalb der militäriſchen Branſche (branche); und ſetzet ſie ſo fern den Dienſtſchreiben im gleichgeſetzten Verhältniſſe d. h. außerhalb der milit. Branſche entgegen.

Eine dritte Eintheilung, (welche aber für den Styl ſelbſt keine Bedeutung hat) unterſcheidet der Materie und der Form nach, zwiſchen reinmilitäriſchen und gemiſchten Dienſtſchriften. Unter den letztern verſteht man ſolche, welche in andere Geſchäftskreiſe, mit denen der militäriſche in mannigfache Berührung kommt, z. B. ins Juridiſche, Adminiſtrative u. ſ. w. größten Theils ein-

ſchlagen, und daher, unter Mitkenntniß und Mitfertigung des competenten Collegiums oder der delegirten Individuen, von den verſchiedenen Commando's gefertiget werden.

I.

Von den Schriften aus dem niedern Geſchäftskreiſe;

und zwar

1) Im gehorchenden Verhältniſſe.

§. 13.

Die Dienſtſchreiben dieſer Art, welche überhaupt unter der Benennung Rapports (i. w. S.) bekannt ſind, haben ſämmtlich die Beſtimmung, durch getreue und einfache Darſtellung der Begebenheiten ꝛc. im untergeordneten Geſchäftskreiſe, einer Behörde (Commando) die erforderlichen Beyträge zu liefern, um hiernach den Gang des organiſchen Ganzen vollſtändig zu erkennen und zweckmäßig zu leiten.

Die innere Form dieſer Dienſtſchreiben, ſo weit ſie durch das ſubordinirte Verhältniß modificirt wird, iſt der getreue Abdruck einer Geſinnung, welche Gehorſam gegen das Geſetz und Achtung gegen die Behörde ausſpricht. Der Ton iſt alſo weder kriechend noch anmaßend, ſondern männ-

lich und beſcheiden. Er ſucht nicht für die Perſon einzunehmen, aber noch weniger gegen die Perſon anzuſtoßen; vielmehr beurkundet er in allem den reinen Eifer für den Dienſt und die ſchuldige Unterwürfigkeit gegen das Anſehen. Was innerhalb des Berufskreiſes liegt, behauptet er zuverſichtlich; was aber außerhalb der angewieſenen Sphäre iſt, läßt er dahin geſtellt ſeyn. „Ich habe die Wege im Dorfe A. ſehr ungangbar gefunden“ kann der ſubordinirte Militär ohne Anmaſſung ſagen, und ſoll es. Aber „es iſt daher nothwendig, die Sappeurs der Colonne voraus zu ſenden, um die ſchlechten Stellen auszubeſſern,“ klingt beynahe wie ein Befehl; der Anſtand erfordert daher Milderung des Ausdruckes, „es dürfte alſo wohl nothwendig ſeyn, daß das Commando den Sappeurs den Befehl ertheilte, vorauszugehen ꝛc.“ Außer dergleichen Conjunctionen „es dürfte, es könnte, es möchte u. dgl. (die man aber nicht gar zu verſchwenderiſch gebrauche!) ſchaltet die Beſcheidenheit manchmahl folgende und ähnliche Ausdrücke ein: unvorgreifliche Meinung — unmaßgeblicher Vorſchlag — ich erlaube mir die Vorſtellung — ich mache die gehorſamſte Meldung u. dgl. —

Für unſere Abſicht können wir derley Schreiben in drey Rubriken abgetheilt denken: in die hiſto-

riſchen (erzählenden und beſchreibenden), in die didaktiſchen (erörternden und beweiſenden) und endlich in die vermiſchten. Zu den erſtern rechnen wir vorzugsweiſe die Meldungen und Rapports i. e. S.; zu den andern die Vorträge und Aeußerungen; zu den dritten endlich die Anfragen und Vorſchläge. *)

§. 14.

Meldungen erſtattet man über ſolche Dienſtvorfälle und Dienſtverrichtungen, welche weder die Folgen beſonderer vorhergegangener Befehle ſind, noch aus den Geſchäften entſpringen, die man gemäß einem erhaltenen Auftrage zu verrichten hat.

Man theilt ſie, hinſichtlich der Dienſt-Praxis, in gewöhnliche und außergewöhnliche ein.

Die erſtern werden zufolge allgemeiner Dienſtvorſchriften zu beſtimmten Zeiten über gewöhnliche Vorfälle und Zuſtände erſtattet; z. B. über den täglichen Beſtand, Abgang und Zuwachs der Truppen, der Kranken, Commandirten, Beurlaubten, Arreſtanten ꝛc. — Da ſie alle nach vorgeſchriebenen Formularen tabellariſch oder ſummariſch abgefaßt werden, ſo erwähnen wir ihrer nur im Vorbeygehen.

Außergewöhnliche Meldungen ſtattet man zufolge allgemeiner Vorſchriften über wichtige Ereig-

*) Zum Theil auszugsweiſe nach Sonnenfels.

niſſe u. dgl. ab, welche im Dienſte zu Hauſe und zu Felde zufälliger Weiſe vorkommen, wenn und ſo fern ſie zur Kenntniß der competenten Comman- do's gelangen ſollen. Am häufigſten und wichtig- ſten ſind die Meldungen zu Felde von den Vor- poſten, Obſervations- und detaſchirten Poſten über die Gegend, die Stellung und das Benehmen des Feindes, über die Herbeyſchaffung des Unterhaltes, der Munition u. dgl.

Was den Styl dieſer Meldungen anbelangt, ſo richtet er ſich überhaupt nach den bereits an- gezeigten Regeln; d. h. man erzählet mit hiſtori- ſcher Treue alles, was ſich ereignet hat, in der Ord- nung, wie die Begebenheiten auf einander gefolgt ſind, mit genauer Bemerkung der wichtigen Umſtän- de, und ohne Ueberladung mit ſolchen, die unbe- deutend und folgenlos ſind. Das letztere zu beur- theilen, iſt freylich für den Subordinirten manch- mahl ſchwer, ſogar unmöglich, weil ein Umſtand, an ſich betrachtet, ſehr unbedeutend ſcheinen mag, da er doch in Beziehung auf andere, die außer dem Geſichtskreiſe liegen, von großer Wichtigkeit ſeyn kann. Darum iſt es in den meiſten Fällen rathſa- mer, ſich mehr der Ausführlichkeit als der Kürze zu befleißigen d. h. lieber zu viel als zu wenig zu ſagen. Damit ſoll aber der Weitſchweifigkeit nicht das Wort geredet werden; denn, indem ſie Ne- bendinge hervorzieht, ſtellt ſie die Hauptſache ins

Dunkel; und meiſtens umgeht ſie nicht bloß die Kürze, ſondern erreicht auch nicht einmahl die Vollſtändigkeit.

Für einzelne Fälle kann die Theorie keine Vorſchriften geben, ſondern ſie muß es der Beurtheilung des Schreibenden anheim ſtellen, der, mit hinreichender Kenntniß des Geſchäftes ausgerüſtet, bey Gelegenheit das Geeignete auszumitteln, und anzuwenden wiſſen wird.

§. 15.

Rapports i. e. S. unterſcheiden ſich von den Meldungen darin, daß jene zufolge einer beſondern erhaltenen Vorſchrift (Ordre, Inſtruction), dieſe hingegen zufolge allgemeiner Vorſchrift (Reglement) verfaßt und eingeſendet werden. Dieſer Unterſchied, den die Dienſt-Obſervanz nur als zufällig betrachtet, iſt wenigſtens für den Dienſt-Styl von Bedeutung, wie fern die Rapports wie Antworten, die Meldungen aber wie Zuſchriften zu betrachten und zu behandeln ſind. Meldungen beginnen daher meiſtens mit den Worten: Ich habe gehorſamſt zu melden; Rapports hingegen: Zufolge des, am nten ausgefertigten (am nten erhaltenen) Befehls (Ordre) u. dgl.

Wir theilen die Rapports in einfache und zuſammengeſetzte, je nachdem nähmlich der

ſie veranlaſſende Befehl entweder nur über Einen oder über mehrere Puncte Berichterſtattung abfordert.

Am Eingange wird von dem Auftrage, als der Veranlaſſung, nach Umſtänden und Ermeſſen entweder bloß, mit der Angabe des Datums, Erwähnung gethan, oder aber der Auftrag ſelbſt kurz und beſtimmt wiederhohlt; z. B. Mit der Unterſuchung der Pferdeſtälle im Schloſſe N. und Beſchreibung des Vorraths an Fourage, welche mir durch eine unter dem 20. M. ausgefertigte und den 22. erhaltene Ordre anbefohlen worden, habe ich am 23. den Anfang gemacht u. ſ. w. —

Bey zuſammengeſetzten Berichten, wenn nähmlich der Auftrag mehrere Puncte entweder ausdrücklich begreift, oder ſich doch natürlich darin auflöſen läßt, wird es der Deutlichkeit und Ordnung ſehr zuträglich ſeyn, wenn der Befehl in numerirte Puncte aufgelöſet, und ſo im Eingange angedeutet wird.

Der folgende und eigentlich der weſentliche Theil des Berichtes iſt die Erzählung, daß und wie der Auftrag vollzogen worden iſt. Der Faden einer ſolchen Erzählung richtet ſich nach der Verſchiedenheit des Eingangs. Wo dieſer die Veranlaſſung nur überhaupt andeutet, da ordnet man

die Erzählung des Geſchehenen nach der Zeitfolge. Iſt aber der Eingang in bezifferte Puncte aufgelöſet, ſo geben die Nummern die Ordnung an, nach welcher über den Vollzug eines jeden Punctes mit allen bemerkenswürdigen Umſtänden Auskunft gegeben wird.

Es gibt häufig auch Rapports, welche nicht bloß ſagen, was geſchehen iſt, ſondern auch, was ferner geſchehen ſoll, und wie; d. h. ſolche, denen zugleich ein Gutachten angehängt wird. In ſolchen Fällen findet beſonders das eine Anwendung, was oben bereits von der Beſcheidenheit, die in ſubordinirten Dienſtſchriften obwalten ſoll, geſagt worden iſt. Wenn übrigens ein ſolches Gutachten von dringendem Intereſſe des Dienſtes angerathen, und in einem anſtändigen Tone vorgetragen wird: ſo wird die Behörde dem Berichterſtatter deßhalb Dank wiſſen.

§. 16.

Unter Vorträgen verſtehet man, im Sinne des Militär-Geſchäfts-Styles, alle Arten von Geſuchen, ſofern ſie auf dem Dienſtwege an ein Commando erlaſſen werden. Daher muß auch jedes Geſuch, wenn es auch nur das perſönliche Intereſſe beträfe, der Veranlaſſung nach officiell d. h. in die Dienſtverhältniſſe einſchlagen, und ſeinen Motiven nach authentiſch ſeyn d. h. auf erweis-

lichen Gründen beruhen. — Vorträge oder Vorſtellungen, welche den Dienſt ſelbſt unmittelbar angehen, ſind eigentlich den Meldungen oder Rapports beyzuzählen.

Die eigentlichen Beſtandtheile einer jeden Bittſchrift ſind: die Veranlaſſung, die Bitte und die Gründe.

Die Mannigfaltigkeit der Veranlaſſungen bringt in der Methode dieſes Dienſt-Styles ſelbſt einige Verſchiedenheit hervor. Manchmahl iſt die Veranlaſſung auch zugleich der Beweggrund des Geſuches; z. B. die Aerzte haben einem Offizier den Gebrauch eines Geſundheitsbades verordnet. Manchmahl iſt die Veranlaſſung eine Ereignung, aber eine bekannte, eine ſolche, die mit wenigen Worten einfließen kann; z. B. in einem Geſuche um eine Adjutanten-Stelle, die durch Beförderung, durch Todfall offen geworden iſt. Iſt aber die Ereignung von einer ſolchen Beſchaffenheit, daß ſie nicht nur als ein für ſich beſtehendes, ſondern auch als ein ausführliches, mit Umſtänden verbundenes Ganzes zu betrachten iſt: ſo muß ſie auch, ohne weitern Eingang, zur Vorbereitung der Bitte ſelbſt kurz, aber vollſtändig vorausgeſchickt werden.

Die Bitte kann entweder einfach ſeyn, oder mehrere Theile enthalten. Das letztere geht aber nur dann an, wenn dieſe Theile unter ſich Ver-

bindung haben, d. h. wenn ſie ſich auf einerley oder doch zuſammenhängende Beweggründe ſtützen. Abgeſonderte, fremdartige Puncte fordern auch abgeſonderte Aufſätze, worin ſie vorgetragen werden. In der Ordnung des Vortrages macht es jedoch für keinen Fall eine Abänderung; die verſchiedenen Puncte des Geſuches werden ſämmtlich am Eingange vorgetragen, und, wenn ſie nicht ſehr leicht und natürlich verbunden werden können, in Nummern untertheilt.

Zuletzt kommen die Beweggründe in Betracht. Sie verhalten ſich eigentlich zur Bitte, wie in einem Syllogismus die Vorderſätze zu dem Schlußſatze; und ſollten daher der logiſchen Ordnung nach, dem Geſuche voraus gehen. Auch iſt dieſe Ordnung in kurzen und einfachen Bittſchriften die natürlichſte. In zuſammengeſetzten aber iſt es oft rathſam, ſogar nothwendig, daß man, zur Vermeidung der Undeutlichkeit, der Wiederhohlung u. dgl. die Ordnung umkehre; wie denn dieß in der Rede ſelbſt (nach der oratoriſchen Ordnung) häufig der Fall iſt. — Enthält das Bittſchreiben mehrere Gründe, ſo werden ſie am beſtimmteſten der Reihe nach numerirt vorgetragen; es müßte denn nur ſeyn, daß ſie, unbeſchadet der Kürze und Natürlichkeit, in einen oder mehrere Sätze vertheilt und verbunden werden können. Einige ſchließen zuletzt noch mit Verſprechungen und Hindeutungen auf die

aus der Gewährung oder Verweigerung hervorgehenden Folgen. Dieſes iſt aber überflüſſig, wo nicht gar unſchicklich; wie auch z. B. folgende und ähnliche Schlußformeln: Indem ich mein Geſuch noch einmahl gehorſamſt wiederhohle — oder: In der Erwartung, daß meinem gehorſamſten Geſuche willfahrt werde u. dgl.

§. 17.

Unter Aeußerungen verſteht man theils ſolche Berichte, welche auf Befehl über ganz ſpecielle Gegenſtände erſtattet werden müſſen, um über das Eigentliche eines Factums u. dgl. einen vollſtändigen Aufſchluß zu geben; theils aber auch (wenigſtens im Sinne der Militär-Dienſt-Sprache) Entſchuldigungen und Rechtfertigungen wegen eines begangenen oder angemutheten Dienſtvergehens. Die erſtern (welche auch Gutachten heißen) richten ſich ganz nach der Form der Rapports. Die letztern verdienen noch beſondere Bemerkungen.

Die Veranlaſſung wird entweder durch einen Special-Befehl herbey geführt, oder aber durch das bloße Factum beſtimmt. Im erſtern Falle nähert ſich die Aeußerung, dem Eingange nach, ſo ziemlich den Rapports, im andern den Meldungen an. Uebrigens muß das Factum ſelbſt, als Veranlaſſung, von einiger Wichtigkeit für den Dienſt ſeyn, und nicht bloß das Intereſſe der Perſon berühren.

Die Rechtfertigung ſelbſt geſchieht oft ſchon durch die einfache Erzählung des Hergangs; manchmahl aber muß die Thatſache mit der Verfahrungsart in Verbindung geſetzt, und dadurch gezeigt werden, daß bey den obwaltenden Umſtänden der gefaßte Entſchluß der natürlichſte, ja der einzig mögliche geweſen ſey; und daß der üble Erfolg durch unvorgeſehene Umſtände, trotz allen Gegenwirkungen, herbey geführt worden ſey. Obgleich es nun bey ſolchen Rechtfertigungen allerdings erlaubt und rathſam iſt, mit oratoriſcher Kunſt die vortheilhaftern Gründe heraus zu heben, und die nachtheiligern obenhin zu berühren, oder doch ausführlich zu widerlegen: ſo wäre es doch gegen Klugheit und Pflicht, wenn man wichtige, obgleich nachtheilige Umſtände verſchweigen, wahre mit Sophismen entkräften oder wohl gar läugnen wollte u. dgl. Alle Behauptungen müſſen auf authentiſchen Gründen beruhen, ſo daß man erforderlichen Falls im Stande wäre, alles und jedes durch Zeugniſſe oder Documente zu bewähren.

Das Geſuch endlich ergiebt ſich aus dem Gewichte der Gründe, womit man ſein Betragen entweder bloß entſchuldiget oder vollkommen gerechtfertiget hat. Darnach muß auch überhaupt der Ton des ganzen Schreibens geſtimmt werden, doch ſo, daß man weder, im Gefühle ſeines Rechts, von der gebührenden Beſcheidenheit, noch aber, im

Bewußtſeyn der Schuld, von der Ruhe und dem Ernſte, die dem Manne gebühren, im mindeſten abweiche.

§. 18.

Die Anfragen beziehen ſich entweder auf vorhergegangene Anordnungen, deren zweifelhafte Puncte eine Erläuterung fordern; oder ſie werden durch Ereigniſſe veranlaßt, deren zufällige Umſtände beſondere Maßregeln zu verlangen ſcheinen.

Iſt es ein zweydeutiger oder unzulänglicher Punct z. B. in einem Special-Befehle: ſo wird er in Kürze, und, ſo viel möglich, mit denſelben Worten vorangeſchickt. Sodann ſetzt man die Zweifel aus einander, zu denen man durch andere bereits beſtehende, mit dem vorliegenden Falle aber widerſtreitende Ordres befugt iſt; oder man zeigt die Alternativen, woraus für jeden Fall für die Ordnung des Dienſtes oder die Sicherheit des Heeres nachtheilige Folgen erwachſen müßten; — beydes, wie ſich von ſelbſt verſteht, mit aller nur möglichen, dem ſubordinirten Verhältniſſe anſtehenden Beſcheidenheit.

Iſt aber der befragliche Punct ein Factum, das zur Ergreifung einer außerordentlichen Maßregel zu nöthigen ſcheint, ſo muß die Begebenheit mit allen ihren Umſtänden ausführlich, jedoch mit Umgehung alles deſſen, was in keiner weſentlichen Be-

rührung damit ſteht, im Eingange erzählt werden. Hierauf folgt kürzlich die Hinweiſung auf eine allgemeine oder beſondere Vorſchrift, vermöge welcher dem Berichterſtatter zu eigenmächtigen Schritten keine ausdrückliche Befugniß zuſteht.

Am Schluße erbittet man ſich im erſten Falle die geeignete Belehrung, im andern die nöthige Bevollmächtigung.

§. 19.

Vorſchläge heißen diejenigen Dienſtſchriften, wobey der Verfaſſer die Abſicht hat, entweder die Aufnahme, Beförderung, Auszeichnung einer Perſon, oder aber die Einführung, Veränderung, gänzliche Umſtaltung einer Sache, Dienſtform u. dgl. zu bewirken. Vorſchläge erſterer Art werden meiſtens ſummariſch, mit Hinweiſung auf tabellariſche Belege z. B. Conduit-Liſten ꝛc. den beſtehenden Vorſchriften gemäß abgefaßt. Wichtiger und ſchwieriger (hinſichtlich des Styls) ſind die andern, weil ſie nach Verſchiedenheit des Gegenſtandes mehr oder weniger Länge, dieſe oder eine andere Ordnung erfordern.

Ein Vorſchlag von der letztern Art kann entweder von der Beſchaffenheit ſeyn, daß ſeine Thunlichkeit und ſein Nutzen ſogleich aus dem einfachen Vortrage offenbar werden; oder erſt die genauer beſchriebene Einrichtung deſſen, was vorgeſchlagen

wird, beweiſet Ausführbarkeit und Vortheil; oder endlich es müſſen zum Beweiſe des Nutzens der Einrichtung noch beſondere Gründe beygeſellet werden. Dieſe Gründe werden beſtändig aus der Einrichtung ſelbſt hergehohlt; ſie ſind z. B. bey verbeſſernden Vorſchlägen, der Zuwachs neuer Vortheile, und die Vermeidung der Nachtheile, welche den Verfaſſer des Vorſchlags an der beſtehenden Verfaſſung entdecket. Der vermehrte oder verminderte Koſtenaufwand wird dabey noch beſonders berechnet, und wo eine detaillirte Ueberſicht nicht wohl möglich iſt, nur ſummariſch beygefügt.

Uebrigens vergeſſe man nicht, daß man, wenn das Project noch ſo klar und ſchön vor Augen ſteht, auch die Schwierigkeiten und Hinderniſſe in der Ausführung in Anſchlag bringe, die Nachtheile, die daraus unvermeidlich entſpringen, mit den Vortheilen abwäge, endlich ihre Beziehung zu anderweitigen, bereits beſtehenden Anſtalten und Ordnungen ausgleiche. Dieß alles und noch mehr iſt beſonders dann nothwendig, wenn der Vorſchlag aus freyem Antriebe, und nicht in Folge erhaltenen Befehls geſchieht. Denn wenn auch der Subordinirte das Bedürfniß eines andern Zuſtandes lebhaft fühlt, ſo kann er doch nicht von ſeinem niedern Standpuncte aus beurtheilen, ob und wie fern dieſer andere Zuſtand mit dem Ganzen in Uebereinſtimmung geſetzt werden könne. Am

klügſten iſt es daher, durch eine vorläufige Meldung, worin man die Mängel und Nachtheile der beſtehenden Form u. dgl auseinander ſetzt, eine Ordre zu veranlaſſen, wodurch man zur Einſendung eines Vorſchlages aufgefordert wird. (Das Uebrige gehört in die Dienſtlehre.)

§. 20.

2) Von Dienſtſchreiben im gebiethenden Verhältniſſe.

Die Verhandlungen Höherer an Niedere d. h. im gebiethenden Verhältniſſe begreift die Militär-Sprache unter der gemeinſchaftlichen Benennung: Ordres i. w. S.

Die Form dieſer Dienſtſchreiben, wie fern ſie durch das Commando-Verhältniß modificirt wird, äußert ſich überhaupt in einem Tone, der weder von einer übermüthigen Willkühr, noch von einer ſich wegwerfenden Herablaſſung dictirt wird; ſondern der einerſeits auf die Autorität des Befehlenden Nachdruck legt, anderſeits auf die Perſönlichkeit des Gehorchenden Rückſicht nimmt. In militäriſchen Verhältniſſen iſt dieſes um ſo nothwendiger, da vielleicht nirgends, wie hier, nicht bloß die Gewalt des Obern, ſondern auch die Ehre des Untergebenen, eine ſo gerechte, beynahe unbedingte Anerkennung verdient. Der ſcheinbare

Widerſpruch löſet ſich aber ſehr leicht, wenn man dabey immer nur den reinen Begriff der Pflicht zu Grunde legt, und darnach die Motive und Grade der Verbindlichkeiten im Dienſte beſtimmt. Geht der Obere (was er ſollte) von dem Grundſatze aus, daß er weder ſich ſelbſt als Zweck, noch den andern als Mittel — ſondern beyde nur als Vollzieher, als Diener Eines Geſetzes betrachten müſſe: ſo wird wohl bey allen ſeinen Befehlen nur der reine Eifer für die Sache, das Anſehen der anvertrauten Obergewalt, und die Achtung eines jeden Untergebenen, der zum Wohle des Vaterlandes beyträgt, die Feder führen. — Daher unterſtellt der Befehlsſtyl (nach Umſtänden) ſtatt des fatalen „muß" lieber das humanere „ſoll" oder wohl gar das ehrende „wird." So heißt es auch in den Ordres von gebildeterer Art: Man erwartet zuverſichtlich, (ſt. man ſchärft es auf's ſtrengſte ein) — man verſpricht ſich von dem Eifer des — die ſchleunigſte und pünktlichſte Ausführung, (ſt. jede Zögerung zieht die ſchärfeſte Ahndung nach ſich) u. dgl.

Eine ausführliche Kenntniß der beſondern Dienſtſchreiben dieſer Art liegt außer der Beſtimmung unſers Handbuches. Wir begnügen uns daher, um doch den angränzenden Dienſtkreis vorläufig kennen zu lernen, mit einer kurzen Erklärung ihrer vorzüglichſten Arten. Deren gibt es (vom Ge-

ſichts = Puncte des Styles betrachtet) ſo viele, als von Rapports i. w. S.

a) Befehle werden zufolge der beſtehenden Dienſtordnung, theils zu beſtimmten Zeiten (gewöhnliche) theils unter vorwaltenden beſondern Umſtänden (außergewöhnliche) an die betreffenden Unter = Commando's und ſubordinirte Individuen ausgefertiget. Sie geben eigentlich nur die Modificationen des Dienſt = oder Exercier = Reglements an, ſo weit ſie durch die obwaltenden Umſtände zu Hauſe und zu Felde nothwendig gemacht werden.

b) Ordres i. e. S. werden auf ſchriftliche oder mündliche Meldungen der Subordinirten gegeben, wenn und wiefern der vorliegende Fall zur mittelbaren Rückwirkung und zur Ergreifung auſſergewöhnlicher Maßregeln aufzufordern ſcheint.

c) Beſcheide erfolgen auf eingereichte Vorträge. Wird die Bitte nach ihrem ganzen Umfange entweder abgeſchlagen, oder bewilliget, ſo bemerkt man dieß nur mit wenigen Worten. Wird ſie aber nur unter gewiſſen Bedingungen und Einſchränkungen geſtattet, ſo bedarf es einer weitern Auseinanderſetzung, mit beſtimmter Angabe deſſen, was und warum man es erwartet und fordert.

d) Vorwürfe und Verweiſe ſprechen entweder ſchlechtweg den Tadel oder die Strafe aus, oder ſie verlangen, wenn das Factum noch nicht

rein hergeſtellt iſt, von dem Angeſchuldigten eine Aeußerung ab. Von dieſen Schreiben gilt beſonders, was Eingangs überhaupt von dem Befehlstone geſagt worden, daß er nähmlich (wie fern dabey das Intereſſe des Dienſtes verflochten iſt) zwar Ernſt und Würde, aber auch zugleich (wie fern die Ehre der Perſon betheiligt iſt) Billigkeit und Güte ausſprechen ſolle.

e) Erläuterungen (Declarationen) zeigen die Art und Weiſe, wie in dem vorliegenden Falle zu verfahren ſey; Entſcheidungen (Deciſionen) aber beſtimmen, ob in dem vorliegenden Falle überhaupt zu verfahren ſey. Sie richten ſich, dem Stoffe und der Form nach, genau nach der erhaltenen Anfrage.

f) Entſchließungen (Reſolutionen) erfolgen auf eingereichte Vorſchläge. Sie werden, wie die Beſcheide, nach Umſtänden entweder mit zwey Worten abgefertiget, oder aber, wenn die Annahme an gewiſſe Bedingungen und Einſchränkungen geknüpft wird, mit der angemeſſenen Ausführlichkeit behandelt.

Dieſe Erklärungen und Eintheilungen rechtfertiget wenigſtens die Theorie des Styles; obwohl die Dienſt-Obſervanz ſie mehr oder weniger ignorirt, und entweder alle Dienſtſchreiben dieſer Art unter der gemeinſchaftlichen Benennung „Ordre“

begreift, oder doch die Antworten auf Vorträge, Anfragen und Vorſchläge mit dem Ausdrucke „Entſchließung" gemeinſchaftlich bezeichnet.

§. 21.

3) Von Dienſtſchreiben im gleichgeſetzten Verhältniſſe.

Dienſtſchreiben zwiſchen Behörden, welche einander weder vorgeſetzt noch untergeordnet ſind, heißen überhaupt Communicate (Mittheilungen.)

Ihre Form, ſo weit ſie durch das coordinirte Verhältniß modificirt wird, kündet ſich im Ganzen durch einen freundſchaftlichen Ton an, der, ohne auf directe Rechte und Verbindlichkeiten hinzudeuten, Nachrichten gibt und Erkundigungen einzieht; überhaupt alles, was er verſpricht und verlangt, mit Beſcheidenheit und Gefälligkeit vorträgt. Darum ſind auch in ſolchen Schreiben folgende und ähnliche Ausdrücke üblich: Man gibt ſich die Ehre — man ſtellt geziemend das Geſuch — man erſuchet um gefällige Anzeige — man beeilt ſich, die Mittheilung zu machen — man erbiethet ſich zu ähnlichen Dienſtleiſtungen u. dgl. Jedoch darf dieſe Höflichkeit keineswegs dem Ernſte und der Würde des Dienſtes ſelbſt Eintrag thun; vielmehr müſſen hier, wie überhaupt in Dienſtſchreiben, Beziehungen auf die Perſon ganz wegfallen, und Bezie-

hungen auf die Behörde höchſtens zur Noth angedeutet und gewürdiget werden. Dieß folgt wenigſtens aus dem Begriffe eines Dienſtſchreibens. Geſtattet oder verlangt es freylich der Gebrauch anders (z. B. in Schreiben an Auswärtige) ſo muß man ſich gleichwohl, aus Höflichkeit, an die hergebrachten Formen bequemen, und wohl gar, dem guten Geſchmacke zu Trotz, leere Complimente und veraltete Titel z. B. Hochedle, Ehrenveſte und Wohlweiſe Herren u. dgl. vor= und nachzuſetzen nicht ermangeln.

Dieſe Regeln finden wenigſtens in Dienſt=Communicaten an Civil=Perſonen, Collegien und andere dergleichen Behörden, volle Anwendung. *) Denn obgleich bey einer weiſen Staats=Verfaſſung die verſchiedenen Behörden zur gegenſeitigen Unterſtützung in Rath und That nachdrücklichſt angewieſen ſind: ſo behauptet doch jeder Dienſtkreis in Beziehung zu den übrigen eine gewiſſe Selbſtſtändigkeit, die eine öffentliche, ehrenvolle Anerkennung verdient. Ein freundſchaftlicher Ton, wie wir ihn ſo eben charakteriſirt haben, wird alſo das ſchicklichſte Mittel ſeyn, um die fremde Autorität

*) Mittheilungen, welche zum Behufe der Gerechtigkeit (z. B. wegen Arretirung eines Deſerteurs) an auswärtige Behörden laufen, heißen Requiſitorialen.

in das Intereſſe zu ziehen, ohne der eigenen Abbruch zu thun.

Der Ton in Communicaten unter den Militär-Behörden ſelbſt weicht, nach Verſchiedenheit der Grade der Correſpondenten, einiger Maßen ab:

Theilt nähmlich ein Commando höhern Grades einem ſubordinirten, das nicht unter ſeinen directen Befehlen ſteht, einen Dienſtgegenſtand mit: ſo iſt es der Würde des Dienſtes angemeſſener, daß die Mittheilung in der Form einer Ordre geſchehe, mit ſtillſchweigender oder ausdrücklicher Hinweiſung auf die dienſt= und vertragsgemäße Autoriſation.

Iſt es aber der umgekehrte Fall, ſo fordert es der Anſtand, daß der Subordinirte ſeine Mittheilung in Form eines Rapports mache, d. h. in einem Vortrags=Tone, wie ihn ſonſt das untergeordnete Verhältniß erfordert.

Commandanten von gleichem Grade bedienen ſich auch wohl hie und da in ihren Dienſt=Communicaten der Form der Noten. (vergl. §. 25.)

§. 22.

Unter denjenigen Dienſtſchriften des niedern Geſchäftskreiſes, welche von der Form der Schreiben abweichen, (§. 12.) verdienen hier folgende genannt und erklärt zu werden:

a) Protokolle.

So heißen überhaupt Schriften, welche öffentliche, beſonders gerichtliche Geſchäfte verhandeln. Sie dienen, ſtatt der förmlichen Berichtſchreiben, als Grundlagen, wonach eine höhere Behörde zur Entſcheidung und Ergreifung zweckdienlicher Maßregeln veranlaßt und geleitet wird. — Der innern Form nach unterſcheiden ſich die Protokolle einiger Maßen, je nachdem ſie irgend eine Berathſchlagung über eine zweifelhafte Sache, oder die Erzählung und Beſchreibung beſtimmter Data und Objecte enthalten (conſultirende oder referirende Protokolle.) Denn im erſtern Falle werden die zweifelhaften Anträge und Anfragen einerſeits, anderſeits die einmüthigen Entſcheidungen der berathſchlagenden Mitglieder in beſondern, bezifferten Puncten vorgetragen; im andern Falle aber (oder wenn der Punct der Conſultation nur ein einziger iſt) wird das Reſultat der Unterſuchung in einem fortlaufenden, den Regeln des Styls angemeſſenen Vortrage niedergeſchrieben. — Was die äußere Form *) anbelangt, ſo wird Anfangs die Aufſchrift „Protokoll“ nebſt dem Datum vorausgeſetzt. Auf die linke Halbſeite des, von oben nach unten in

*) Um den Vortrag nicht zu ſehr zu zerreiſſen, erlauben wir uns, das Wichtigſte davon, was dergleichen Schriften betrifft, zu anticipiren.

der Mitte gebrochenen Bogens ſchreibt man „In Gegenwart“ (praesentibus) und ſetzt ſodann die Nahmen der Sitzungs-Mitglieder, im Range abſteigend, hinzu. Auf die rechte Halbſeite wird, nach voraus geſchickter Bemerkung, wodurch das Protokoll veranlaßt worden, die Verhandlung ſelbſt mit der möglichſten Kürze, Vollſtändigkeit, Ordnung und Verbindung vorgetragen. — In denjenigen conſultativen Protokollen, wo die Puncte einzeln aufgeführt werden, ſtehen die Fragen und Anträge in fortlaufenden Nummern auf der linken, die Antworten oder Beſchlüſſe hingegen (von der Schlußzeile der Anträge an) auf der rechten Spalte. — Nach dem Schluße folgt in einem beſondern Abſatze: Geſchehen wie oben (actum ut supra.) — Endlich folgen die Unterſchriften der Mitglieder im Range aufſteigend, ſo daß ſich der Niederſte zuerſt, der Höchſte zuletzt unterſchreibt.

Mit Ausnahme dieſer ſogenannten Commiſſions-Protokolle werden alle übrigen z. B. Licitations-, Inventur-, Urlaubs-, Straf- ꝛc. Protokolle ſummariſch oder tabellariſch abgefaßt.

b) Summariſche Ausſage (Conſtitut, Verhör. *)

Eine ſummariſche Ausſage enthält die aufgenommene Erzählung einer einzelnen Be-

*) Nach Sonnenfels.

gebenheit oder eines ganzen Lebenslaufes nach dem Leitfaden, den der Aufnehmende durch ſeine Fragen der Geſchichte zu geben, der Abſicht angemeſſen findet. Da dieſe Art von Aufſätzen hauptſächlich zur Rechtspflege gehören, ſo geſchehen und gelten ſie, wenn ſie von einem Militär-Commando ſelbſt aufgenommen werden, nur als vorbereitende, hülfsweiſe Verhandlungen.

Nachdem die generalia d. h. die allgemeinen Umſtände, (worunter man Nahmen, Geburtsort, Alter, Religion, Beſchäftigung u. dgl. verſteht) kurz vorausgeſchickt worden ſind, um das Nationale des Deponenten herzuſtellen: ſo geht man ad specialia ſelbſt d. h. zu der beſondern Geſchichte über, in der Art, daß vom frühern Lebenslaufe des Inquiſiten ſo viel hineingezogen wird, als bis auf den Augenblick der vorliegenden Unterſuchung, des Zuſammenhangs halber, nöthig erachtet wird. Hierüber, und was dann weiter folgt, macht der Unterſuchende den Inquiſiten durch einfache an ihn geſtellte Fragen erzählen; und zeichnet, was geantwortet wird, mit Hinweglaſſung der Fragen ſelbſt, in indirecter Form auf. Dabey kommt es denn freylich auf Beurtheilung und Geſchicklichkeit an, um die Ausſage nicht mit unbedeutenden Umſtänden zu überladen, hingegen die bedeutenden aufzufaſſen, und ſie ohne Vergrößerung oder Verringerung hinzulegen; überhaupt

alles in einer, den Zeit= und Orts=Umſtänden angemeſſenen Ordnung und Verbindung vorzutragen.

Nach Umſtänden fügt man der Inquiſition zuletzt noch eine und die andere Bemerkung hinzu, welche aus der vorhergehenden Geſchichte gezogen werden; z. B. die Urſache der vorgenommenen Unterſuchung oder Verhaftnehmung, die vorläufigen Beweiſe der Schuld oder Schuldloſigkeit, nebſt den erleichternden oder beſchwerenden Umſtänden; die weitern getroffenen Verfügungen hinſichtlich ſeiner Perſon und der Effecten u. dgl.

Die äußere Form iſt ganz einfach. Die Aufſchrift „Summariſche Ausſage, ſummariſches Conſtitut" bezeichnet vorläufig die Art der Verhandlung, und die Unterſchrift des Inquirenten (nebſt dem Datum) gibt ihr einen officiellen Charakter. — Von Außen kann nebſt dem Nahmen und der Condition des Inquiſiten auch der Betreff (das punctum delicti) angedeutet werden.

c) Species facti.

Das (die?) species facti iſt eine ausführliche Erzählung irgend einer Begebenheit, mit Angabe aller mindeſt bedeutenden Umſtände. Dieſe Verhandlung unterſcheidet ſich von einem förmlichen Berichte, der innern Form nach, dadurch, daß der Verfaſſer, ohne eine beſondere Abſicht ſich vorzuſetzen, die Thatſachen bloß in ihrer zufälligen Ge-

ſtalt und Verbindung vorträgt, da hingegen der Berichterſtatter von einem beſtimmten Zwecke und einem vorläufigen Urtheile ausgeht, und darnach die einzelnen Theile nach ihrer mindern oder mehrern Wichtigkeit auseinander, und in ein Ganzes zuſammen ſetzt. Daher werden die species facti entweder nur über ſolche Begebenheiten abgefaßt, die der Subordinirte auf ſeinem niedrigen Standpuncte nicht vollſtändig und deutlich genug, als Syſtem von Daten, zuſammen faſſen kann; oder von ſolchen Perſonen, welche zu der Auffaſſung oder Darſtellung einer Reihe von Ereigniſſen überhaupt nicht Geſchick genug beſitzen. Hieraus kann man von ſelbſt erſchließen, daß dergleichen Schriften wohl alle nur mögliche hiſtoriſche Treue, aber nur einen geringen ſtyliſtiſchen Werth beſitzen müſſen.

Ihre äußere Form iſt ſo einfach, wie die Form der ſummariſchen Ausſagen.

Enthält der Bericht die Erzählung einer geſchehenen oder nach der That unterſuchten Sache in mediciniſch-chirurgiſcher Hinſicht, ſo heißt er visum repertum (auf Sicht und Fund.)

d) Extracte (Auszüge).

Extracte ſind entweder bloß wörtliche Abſchriften, welche eine Behörde entweder von ihren eigenen Verhandlungen, oder von den an ſie

ergangenen Befehlen und Entſchließungen einer andern mittheilt, wenn und wie fern der Gegenſtand zum Theil in den Wirkungskreis der letztern einſchlägt; oder aber es ſind Gedanken-Auszüge (ſummariſche Extracte), wenn ſie aus dem Detail einer Verhandlung bloß das Hauptſächliche (die Hauptpuncte) ausheben, und ſie im Zuſammenhange vortragen. Die erſten ſind alſo bloß Copiſten-, die andern aber Concipienten-Arbeiten; denn ſie erfordern nicht nur eine genaue Ueberſicht des verhandelten Geſchäftes, ſondern auch eine geübte Urtheilskraft, um das Weſentliche von dem Zufälligen abzuſondern, und ſo fort aus dem gleichartigen Stoffe ein Ganzes, gleichſam en miniature, nachbilden, ſo daß es ſich von dem Original nur der Quantität, nicht der Qualität nach unterſcheidet.

Die äußere Form der gewöhnlichen Extracte beſteht kürzlich darin: Nach obenangeſetzter Aufſchrift: z. B. Auszug aus dem Protokolle, der General-Ordre u. dgl. wird vorerſt die Veranlaſſung (ſey ſie nun ein Factum oder ein Decretum) voraus geſchickt, und ſodann die Mittheilung ſelbſt, ſo viel möglich mit denſelben Woren, wie in originali, beygefügt. Da ſie bloß Copien ſind, ſo unterzeichnet gewöhnlich nur der Expeditor.

Die Aufſchrift der andern iſt dieſelbe; z. B. Summariſcher Extract aus dem Berichte

— u. dgl. Eingangs wird ebenfalls die Veranlaſſung, jedoch mit dem Bemerken angegeben, daß das folgende nur der weſentliche Inhalt der Original-Schrift ſey. Der Vortrag ſelbſt geſchieht gewöhnlich in indirecter Redeform. Zur Beglaubigung iſt zuletzt die Unterſchrift des treffenden Commandanten erforderlich.

Was die Zeugniſſe (Certifikate, Atteſtate), Päſſe (Vorweiſe), Scheine (Verzichtſcheine oder Reverſe, Empfangsſcheine oder Recepiſſe), Avertiſſements (Ankündigungen) u. dgl. anbelangt, ſo hat die Lehre vom Dienſt-Style über ihre innere und äußere Form um ſo weniger zu vermelden, da meiſtens dazu ſchon beſtimmte (ſogar gedruckte) Formulare vorhanden ſind, deren Rubriken man nur nach den beſondern obwaltenden Umſtänden auszufüllen hat.

II.

Von den Schriften aus dem höhern Geſchäftskreiſe.

§. 23.

a) Im gehorchenden Verhältniſſe.

Dienſtſchreiben, welche von Niedern an Höhere ergehen, heißen im höhern Geſchäftskreiſe vorzugsweiſe Berichte.

1) Der Materie nach unterſcheiden ſie ſich durch Inhalt und Umfang.

Der Inhalt der Berichte betrifft entweder die Erzählung irgend einer militäriſchen Begebenheit und Handlung, z. B. einer Schlacht; oder die Beſchreibung irgend eines militäriſchen Objectes, z. B. eines Terrains; oder endlich die Erörterung und Begründung irgend einer Dienſt-Form u. dgl. Dieſer Unterſchied iſt jedoch weniger wichtig für das Geſchäft (weßwegen ſie in praxi überhaupt Relationen heißen), als für den Styl. Denn nach Verſchiedenheit des Stoffes muß auch die Form verſchieden eingerichtet werden, ſo daß z. B. die hiſtoriſchen Berichte nach der Zeit- und Ort-Folge, die didaktiſchen hingegen nach der Stufenleiter der höhern und niedern Begriffe zu ordnen und zu fügen ſind. Das Nöthigſte hierüber iſt jedoch ſchon im erſten Abſchnitte geſagt worden; mehreres lehrt die Rhetorik.

Der Umfang der Berichte begründet den Unterſchied zwiſchen ſolchen, welche nur eine einzelne, abgeſonderte Handlung u. dgl. mit umſtändlicher Ausführlichkeit vortragen (Detail-Berichte); und ſolchen, welche eine Reihe von Handlungen u. dgl. in einer gedrängten Ueberſicht darſtellen (Haupt-Berichte). So wie alſo dort die Ordnung, ſo muß hier das Maß der Gedanken verſchiedentlich modificirt werden. Der Hauptbericht

iſt ſo fern nur die Erzählung in einem verjüngten Maßſtabe; und es muß daher nur darauf geſehen werden, daß die wichtigern Theile, die Hauptgedanken, aus dem Detail ausgeſchieden, und mit der möglichſten Präciſion, unbeſchadet der Vollſtändigkeit, in einer dem Ganzen angemeſſenen Proportion vorgetragen werden.

2) Der Form nach unterſcheidet man von den eigentlichen Schreiben diejenigen Schriften, die, ohne unmittelbare Beziehung auf irgend eine höhere Behörde, bloß für ſich und vorläufig abgefaßt werden, damit ſie als Grundlagen künftiger ſchriftlicher Verhandlungen dienen mögen. Dahin gehören die ausführlichen Protokolle, welche bey Berathſchlagungen über Gegenſtände von größerer Wichtigkeit und weiterm Einfluße, in beſondern Zuſammentretungen verpflichteter oder eigens berufener Mitglieder (ex officio s. ex commissione) geführt werden. Dieſe Art von Geſchäftsaufſätzen ſind (wie Sonnenfels bemerkt) Meiſterwerke des Dienſt-Styles; zwar nicht ſo ſehr von Seite der wirklichen Einkleidung, als von Seite der Beurtheilung, wie fern der Concipiſt während der Herumſtimmung unbedeutende Dinge, Ausſchweifungen und Wiederhohlungen der Stimmenden fahren laſſen muß, um dadurch Zeit zu gewinnen, alles deſto genauer aufzufaſſen, was zur Sache weſentlich gehört, und, was während der Verhandlung aufge-

zeichnet (dem Kunſtworte nach, rappulirt) worden iſt, ſpäterhin in Ordnung und Zuſammenhang zu bringen. Je nachdem übrigens die Materie, welche zum Vorwurfe der Verhandlung dient, einfach oder aus mehrern verſchiedenen Puncten zuſammengeſetzt iſt; und je nachdem die Vota einſtimmig oder mit Beſchränkungen und Bedingungen gegeben werden: ſo wird ſich auch die Form des Protokolls verſchiedentlich darnach modificiren.

Weniger ſchwierig iſt die Abfaſſung der Tagebücher (Diarien, Journale) d. h. aphoriſtiſche Erzählungen alles deſſen, was ſich während eines Krieges, einer Belagerung u. dgl. von Tag zu Tag zuträgt, damit ſie etwa ſpäterhin zum Leitfaden eines ſyſtematiſchen Berichtes dienen können. Die Ordnung der Erzählung richtet ſich ſchlechtweg nach der Zeit aller und jeder Begebenheiten und Handlungen; und wenn ja die Beurtheilung daran Theil nehmen ſoll, ſo betrifft es die Auswahl deſſen, was mit Hinſicht auf vorhergegangene und muthmaßlich erfolgende Umſtände von einiger Wichtigkeit iſt. In dieſer Hinſicht iſt aber einige Ausführlichkeit mehr anzurathen, als eine zu ſparſame Kürze, weil durch die Combination der Umſtände ſpäterhin manches als wichtig hervortreten möchte, was anfangs für ſich als unwichtig geſchienen hat. Selbſt daß z. B. an einem Tage nichts von Bedeutung vorgefallen iſt, kann von Bedeutung ſeyn.

3) Der Veranlaſſung nach werden die Berichte theils durch die allgemeine Dienſtordnung, theils durch beſondere Fälle — und letztere entweder durch Schriften oder durch Thatſachen herbeygeführt. Zu der erſtern Art gehören diejenigen Berichte, wodurch die vom niedern Dienſtkreiſe auslaufenden Vorträge, Anfragen u. dgl. einbegleitet und begutachtet werden. In Fällen, wo die Sache klar und einfach für ſich ſpricht, wird ſie mit wenigen Worten abgethan. Wo aber die Intereſſen der Perſonen und des Dienſtes ſich durchkreuzen; wo die Gründe für und dawider in einem verflochtenen Widerſtreite liegen; wo die Rechte und Verbindlichkeiten ſich gegenſeitig beſchränken oder aufheben: da muß der einbegleitende oder begutachtende Berichterſtatter mit Kenntniß des Dienſtes und logiſchem Scharfſinne ausgeſtattet, den Standpunct, von dem die Entſcheidung ausgehen muß, deutlich und kräftig herausheben, und das Detail ordentlich und zweckmäßig umher vertheilen. — Daſſelbe gilt beyläufig von den Berichten, welche einem beſondern Auftrage gemäß eingereicht werden. Der Unterſchied iſt nur, daß hier der Hauptgeſichtspunct, von dem aus das Detail zu beobachten und zu beurtheilen iſt, dem Berichterſtatter vorgehalten wird, und daß er demnach die Thatſachen und Gründe mit unver-

rückter Hinſicht auf den Betreff des Special-Befehles aufſuchen und zuſammen ſtellen wird.

§. 24.

b) Im befehlenden Verhältniſſe.

Schriftliche Verhandlungen, welche von Höhern an Niedere ergehen, heißen im höhern Dienſtkreiſe vorzugsweiſe Befehle.

Sie laſſen ſich am natürlichſten folgender Maßen eintheilen:

1) Nach dem Grade der Behörde oder Stelle, von welcher ſie ausgehen — in ſolche, welche von den verſchiedenen militäriſchen Commando's den untergeordneten Behörden und Individuen ertheilt werden; z. B. die Tagsbefehle der Brigade-, Diviſions- und Armee-Commando's; und in ſolche, welche von der Regierung ſelbſt unmittelbar ausgehen. Zu der letztern Art gehören die ſogenannten Armee-Befehle, wodurch alle Militär-Commando's und Individuen, nebſt den, dem Militär adjungirten adminiſtrativen u. a. Behörden, über die verſchiedenen Gegenſtände der Organiſation, über Beförderungen, Todfälle, Auszeichnungen, Strafen u. dgl. in officielle Kenntniß geſetzt werden. Obwohl ſie größten Theils nur Facta erzählen, alſo, rhetoriſch betrachtet, Berichte ſind: ſo heißen ſie doch, dienſtgemäß, mit Grund Befehle, weil durch ſie implicite die verſchied-

nen Commando's und andere Behörden zur Anwendung der dahin einſchlagenden allgemeinen Verordnungen angewieſen werden.

2) Nach dem Umfange der Verbindlichkeit für die Subordinirten: in beſondere Inſtructionen (Informationen), welche, (wie der Terminus lautet) nur ad actum oder ad personam d. h. für dieſe, und keine andere, Handlung und Perſon gegeben werden, ſo daß ſie auſſer dem von ſelbſt ihre Verbindlichkeit verlieren; — und in allgemeine, welche jedem, der dieſes oder jenes Amt bekleidet, über alle dahin einſchlagenden Verrichtungen die beſtändige Anweiſung ertheilen. Zur erſtern Art gehören die Vollmachten d. h. officielle Erklärungen, daß eine delegirte Perſon ein benanntes außerordentliches Dienſtgeſchäft mit Vorbehalt der höhern Genehmigung (salva ratificatione) oder auch ohne Vorbehalt einleiten und abſchließen dürfe. Diejenigen Inſtructionen, welche die Entwürfe irgend einer militäriſchen Handlung z. B. eines Manöuvre, eines Marſches oder Treffens u. dgl. enthalten, um die betheiligten Commando's zur gemeinſchaftlichen Mitwirkung anzuweiſen, heißen ins Beſondere Dispoſitionen. — Die andere Art von Inſtructionen iſt beym Militär überhaupt unter der Benennung Reglements (Vorſchriften) bekannt; z. B. Exercier-Reglement, Dienſt-Reglement, u.

a. m. Um ſie, ihrer Form nach, richtig zu verſtehen und zu beurtheilen, muß man von Seite ihrer Vollſtändigkeit nicht mehr erwarten, als daß ſie vorläufig einen allgemeinen Geſichtspunct angeben, von dem aus die Verrichtungen überhaupt zu erſehen ſind, und daß ſie ſodann für alle beſondere Fälle (nicht für die einzelnen) erſchöpfende Vorſchriften in der Art ertheilen, damit der Dienſtthuende, mittelſt einer geſunden Beurtheilungskraft, das jedweilige Factum unter eine beſtimmte Regel ſtellen, und darnach ſeine Handlungsweiſe richten kann. Eben ſo darf man von Seite der Ordnung nicht verlangen, daß die Vorſchriften ſich durchaus nach der Zeitfolge der Anwendung an einander reihen; das Reglement muß vielmehr von allgemeinen Begriffen ausgehen, und ſich erſt nachmahls über die Zeit- und Orts-Umſtände ausbreiten, ſo zwar, daß es mehr wie ein Compendium ſtudirt, als wie ein Leitfaden gebraucht ſeyn will.

3) Endlich nach der kleinern oder größern Publicität der Schriften ſelbſt:

a) In ſolche, welche zunächſt nur ein Individuum oder eine Corporation betreffen, ſo daß gewöhnlich bloß eine einfache Anzeige davon auf dem öffentlichen Wege geſchieht; z. B. von Seite der allerhöchſten Stelle die Anſtellungs- und Beför-

derungs=Patente, die Ordens= und Adels=Diplome, die Privilegien (Zuſicherungen ausſchließlicher Rechtswohlthaten) u. dgl. — b) In ſolche, welche an eine oder mehrere öffentlichen Behörden über beſondere Dienſtgegenſtände, meiſtens auf vorhergegangene Anfragen und Vorträge erlaſſen werden; z. B. die Reſcripte, die Circularien (Umlauf=Schreiben) ꝛc. Endlich c) in ſolche, welche zur allgemeinen Kenntniß ſowohl der verſchiedenen Behörden als auch aller Individuen eines Standes oder aller Unterthanen des Staates gelangen ſollen; z. B. die Manifeſte, die Edicte (Duell-Edicte), die Conſcriptions= und Straf=Geſetze (Kriegs=Artikel), die General=Pardons u. dgl. Auch gehören hieher die Proclamationen, d. h. öffentliche Ausrufe theils an das eigene Heer, um die Soldaten zu treuer Erfüllung ihrer Pflichten, als Krieger und Menſchen, nachdrücklich zu ermahnen, theils an das fremde Volk, um allen friedlichen Bürgern Ruhe und Gehorſam einzuſchärfen, und ihnen dagegen Sicherheit des Eigenthums, Schutz der Geſetze, der Religion u. dgl. zu verſprechen. Sie werden entweder in Form der Befehle abgefaßt, ſo daß die Befehls=Puncte, mit Hinweiſung auf eine ſtrenggebiethende Autorität, kurz und beſtimmt, mit Ruhe und Ernſt dictirt werden; und dann ſind ſie den gewöhnlichen Tagsbefehlen beyzuzählen; — oder aber ſie

werden in Form der Reden abgefaßt, ſo daß die Räthe, Warnungen und Vorſtellungen, unterſtützt von anſprechenden Beweggründen, mit Wärme und Nachdruck vorgetragen werden; und dann ſchlagen ſie in das Fach der militäriſchen Beredſamkeit ein.

§. 25.

c) Im gleichgeordneten Verhältniſſe.

Schriftliche Verhandlungen zwiſchen Stellen, welche einander weder vorgeſetzt noch untergeordnet ſind, heiſſen im höhern Geſchäfts-Kreiſe Noten. Sie ſind nichts anders, als dienſtlich freundſchaftliche Mittheilungen in der gewöhnlichen Briefform, ohne jedoch eine Anrede voraus zuſchicken, oder ſonſtige Complimente mit einzumiſchen. Wenn es z. B. in einem andern Dienſt-Communicat heißen würde: „Von Seite des n Commando gibt man ſich die Ehre, dem n Commando —— mitzutheilen“ ſo ſagt man dagegen in der Note: Ich gebe mir die Ehre, Ew. Excellenz — u. dgl.

Der Form nach richten ſie ſich alſo ganz nach den Regeln eines Privat-Schreibens in Geſchäftsſachen. Der Inhalt, als das Wichtigſte, beſtimmet einzig die Wahl und die Ordnung der Gedanken und Ausdrücke, ſo daß weder eine andere

Abſicht hervorleuchten darf, als um über und für das Geſchäft Einſicht und Theilnahme zu bewirken, noch daß das perſönliche Verhältniß dazwiſchen treten, und etwa durch einſchmeichelnde oder abſtoßende Beziehungen dem Intereſſe, dem Ernſte und der Würde des Dienſtes Eintrag thun wird. Aus dem Grunde iſt es beynahe rathſamer, daß man (wenn die Etiquette nicht ſchlechterdings anders will, wie z. B. bey Mittheilungen an Auswärtige) auch im höhern Geſchäftskreiſe die gewöhnliche Schreib-Form gebrauche; wobey jedoch auch (wie ſchon anderswo erinnert wurde) der Vortrag näher modificirt werden muß, falls das befehlende oder gehorchende Verhältniß einiger Maßen obwaltet.

§. 26.

Schließlich verdienen noch die ſchriftlichen Verhandlungen mit dem Feinde eine beſondere Erwähnung.

Der Vortrag in Schreiben der Art zeichnet ſich einerſeits durch eine eigenthümliche Haltung aus, die durchaus Würde, Ernſt und Zuverſicht verräth, ohne andererſeits der Achtung des Gegentheils (er mag als Feind oder als Unterthan gegenüber ſtehen) im mindeſten zu nahe zu treten. Denn das Commando mag nun zu einer Behörde ſprechen, die vermöge des Siegerrechtes in das

Verhältniß der Unterthänigkeit eingetreten iſt, z. B. in Requiſitions-Schreiben; oder zu einem Commando, das, ſo lange noch die Wehrmittel in der Hand ſind, eine Art Selbſtſtändigkeit behauptet z. B. in Aufforderungs-Schreiben: ſo verdient dort das Unglück, und hier die Kraft achtungsvolle Rückſicht; und der dictatoriſche Ton, zu dem die Uebermacht berechtiget, dürfte wohl erſt dann verlauten, wenn jene humane Rückſicht als ohnmächtige Nachſicht, und die Großmuth als Schwäche angeſehen und behandelt würde.

Unter den Schriften, welche mit dem Feinde gewechſelt werden, zeichnen ſich die Verträge aus. Obwohl ſie als Mittel zur friedlichen Annäherung zu betrachten ſind: ſo ſtehen doch die Parteyen immer noch mit der feindſeligen Geſinnung gegenüber, durch Verſchweigung nachtheiliger Umſtände oder durch Mißdeutung der Worte ſo viel möglich Vortheile zu gewinnen, und ſo durch die Feder das zu erſchleichen, was nicht durch das Schwert zu erringen war. Daher, ſo einfach ſonſt auch die Anordnung und Einkleidung der Vergleichspuncte ſeyn mögen, ſo muß man dagegen deſto mehr und faſt mit einer ängſtlichen Behuthſamkeit, ſich der Vollſtändigkeit in Gedanken und der Beſtimmtheit in den Ausdrücken befleißigen; zwey Anforderungen, denen man nur

durch eine umfaſſende Kenntniß des Geſchäftes und der Lage der Dinge, und durch eine genaue Bekanntſchaft mit den Eigenthümlichkeiten der Sprache, in welcher die Vertragsſchrift abgefaßt wird, Genüge leiſten kann.

Die gewöhnlichen Verträge mit dem Feinde heißen entweder Conventionen oder Capitulationen.

Sie unterſcheiden ſich in ihrer Veranlaſſung und ihrem Inhalte nach, darin, daß die Capitulation auf einer Seite durch den Drang der Umſtände herbeygeführt wird, und daher gemeiniglich ſolche Bedingniſſe der Uebereinkunft enthält, welche der Sieger entweder ſelbſt vorſchreibt, oder doch nach Willkühr annimmt und verwirft, z. B. bey der Uebergabe einer Feſtung; da hingegen die Convention von beyden Seiten frey und weniger gezwungen in Vorſchlag kommt, und daher eine ſolche Verabredung zwiſchen den contrahirenden Parteyen enthält, wie ſie der Ehre des Dienſtes und den beyderſeitigen Umſtänden als angemeſſen erachtet wird, z. B. bey der Abſchließung eines Waffenſtillſtandes.

Daher findet auch hinſichtlich der äußern Form der Unterſchied zwiſchen beyden Statt, daß bey den Capitulationen die vorgeſchlagenen Vergleichspuncte auf die rechte Seite des in der Mitte ge=

brochenen Papiers geſchrieben werden, welchen ſonach der mitcontrahirende feindliche Officier, ſeiner Inſtruction gemäß, die Bewilligung oder Verneinung auf der andern Hälfte des Papiers beyfügt. Die Puncte der abgeſchloſſenen Convention hingegen werden, da bey ihnen keine Verneinung weiter Statt findet, mit ihren Nummern, nach der ganzen Papierbreite geſchrieben. In beyden Aufſätzen werden, nach Benennung der veranlaſſenden Chefs, die Nahmen der zur Contrahirung bevollmächtigten Officiers Eingangs angeführt, und am Schluſſe eigenhändig unterzeichnet.

Die Kriegserklärungen und Friedensſchlüſſe, wie auch die Cartelle (Staatsverträge wegen gegenſeitiger Auswechſelung der Gefangenen, Auslieferung der Ueberläufer u. dgl.) gehören mehr zum politiſchen als zum militäriſchen Geſchäftskreiſe.

Dritter Abſchnitt.

Von der äußern Form der Dienſtſchriften.

§. 27.

Außer den bisher angezeigten, aus dem Begriffe des Styles hervorgehenden Vorſchriften, kommen noch andere Beſtimmungen in Betracht, welche aus dem Gange des Geſchäftes ſelbſt herzuleiten ſind; und die man unter der Benennung Formalien, Förmlichkeiten i. e. S, begreifet (vergleiche §. 12.)

Obgleich nun aber dieſe Förmlichkeiten größten Theils nur durch den zufälligen Dienſt-Gebrauch beſtimmt werden: *) ſo verdienen ſie doch die genaueſte Kenntniß und Anwendung, weil, nach den einmahl beſtehenden Dienſtvorſchriften, der amtliche Charakter des Schreibens durch die Beobachtung desſelben bekräftiget oder durch ihre Vernachläſſigung zum Theile entkräftigt wird.

Wir werden ſie am leichteſten auffaſſen und anwenden können, wenn wir ſie nach dem einfachen Gange der Praxis überhaupt anführen. Dieſe aber

*) Die Theorie kann darum theils nur das Allgemeine andeuten, was überhaupt im Begriffe der äußern Form liegt, theils das Beſondere in Be-

begreift in ſich: I) die Abfaſſung der Dienſt=Schrei=ben, II) die Ausfertigung derſelben, endlich III) ihre Hinterlegung oder Aufbewahrung.

I.

Von den Förmlichkeiten in der Abfaſſung der Dienſtſchreiben.*)

§. 28.

Alle Dienſtſchreiben müſſen, wenn es doch die Umſtände zulaſſen, vorläufig aus freyer Hand entworfen (concipirt), und in ein eigenes dazu be=

ziehung auf irgend ein Militär (hier auf das königlich bayeriſche) nur ſo fern, als entweder über einzelne Puncte ausdrückliche Vorſchriften vorhanden ſind, oder aber im Uebrigen die Obſervanz (die freylich nach Ort und Zeit ſehr verſchieden iſt) für eine beſtimmte Form ſich erklärt hat. Sey dem aber, wie ihm wolle, ſo iſt eine kurze Ueberſicht, wäre ſie auch noch ſo mangelhaft, ſchon aus dem Grunde ſehr erwünſchlich, damit ſich der angehende Officier in dieſem Geſchäfte beyläufig orientiren kann; an Ort und Stelle wird er dann einzelne Abweichungen um ſo leichter bemerken, und die übrigen Formen deſto ſicherer anwenden.

*) Von den Förmlichkeiten in Abfaſſung der übrigen Dienſtſchriften (vergleiche §. 12.) z. B. der Protokolle u. a. m. iſt im II. Abſchnitt ſchon das Nöthige voran geſchickt worden.

ſtimmtes Buch (Concept-Buch *) eingetragen werden, damit ſie theils mit der möglichſten Reinheit und Richtigkeit ausgefertigt, theils zum künftigen Gebrauche aufbewahrt werden können. Obwohl nun derley Entwürfe ohne alle Aengſtlichkeit im Durchſtreichen, Verbeſſern u. dgl. behandelt werden dürfen: ſo iſt es doch rathſam, daß man auch ſchon in den Concepten von den nachmahls benö-

*) Bey einer weitläufigen Correſpondenz halten ſich Einige mehrere Concept-Bücher bey der Hand, entweder nach Verſchiedenheit der Veranlaſſung (Rapports-, Ordre- und Communicaten-Bücher) oder nach Verſchiedenheit der Materie, die darin verhandelt werden, z. B. polizeylichen, ökonomiſchen, juridiſchen Inhalts. Dieſe Vervielfältigung iſt aber dem Geſchäfte mehr hinderlich als zuträglich. Ungleich einfacher iſt es, wenn man über die verſchiedenen Schreiben (welche ihre fortlaufenden Nummern bekommen) bloß einen ſyſtematiſchen Index (Verzeichniß) verfertiget, der, mit Hinweiſung auf jene Nummer, zugleich den Betreff, und den Anlaß (d. h. die Partey oder die Behörde, an welche das Schreiben ergangen iſt) mit wenigen Worten bezeichnet. — Dem Concept-Buche wird gewöhnlich auch ein Vormerkbogen beygelegt, um die zu bearbeitenden Dienſt-Aufſätze, nach dem Drange ihrer Beſchleunigung, nach einander zu erledigen.

thigten Formalien*) alle, wenigſtens abkürzungsweiſe (abbreviando) andeute, um ſodann die reine Abſchrift (das mundum) ohne weitern Anſtand Wort für Wort liefern zu können.

Dieſe Förmlichkeiten betreffen theils die Anzeige der Correſpondenten (in der Auf-, Unter- und Ueberſchrift), theils die Angabe des Inhaltes, der Zeit und des Ortes, (Betreff und Datum) theils endlich die Stellung des Redeſatzes im Contexte.

§. 20.

Form der Meldungen (Rapports).

Zur Erleichterung der Ueberſicht und Verminderung einer Menge, die Geſchäftsordnung eben nicht befördernden Schreibereyen, hat jede Compagnie oder Escadron u. dgl. ihre Berichte in Form eines Promemoria, unter Anſchluß der vorgeſchriebenen und ſonſt nöthigen Producte abzufaſſen. (S. Armeebefehl vom 13. März 1804 §. 3.)

Anfangs (oben auf der linken Halbſeite) wird das Datum, ſodann die Behörde oder das Individuum, wovon das Schreiben ergeht, endlich die Behörde, wohin es gelangen ſoll, kurz und ein-

*) Deßwegen, und um den Vortrag nicht zu ſehr zu zerſplittern, werden hier auch einige Anmerkungen, welche zunächſt die Ausfertigung betreffen, gelegentlich vorangeſchickt.

fach, ohne anderweitiges Prädicat, z. B. löblich, hochlöblich u. dgl. bemerkt.

Dieſer Aufſchrift wird (auf der nähmlichen Spalte) der Betreff d. h. eine kurze, aber doch möglichſt vollſtändige Anzeige des Hauptgedankens beygefügt. Z. B.

München den —ten . . .

Das
. . . te Regiment
An
das Königliche —te Armee-
Diviſions-Commando.

dienſtuntaugliche
Pferde betreffend.

Dieſe Form wird jedoch nur vom Commando eines Regiments und von den höhern Behörden befolgt. Die Compagnie-Commando's ſetzen auf die rechte Halbſeite das Regiment, und bezeichnen ſodann das Regiments-Commando auf der linken Halbſeite nicht näher:

München den —ten . . .

Die
. . . te Compagnie
Leib-Regiment.
An
das Königl. Regiments-
Commando

Heiraths-geſuch des
N. N. betreffend.

Indeſſen wird der Betreff nur bey Meldungen ſolcher Art beygefügt, wo die Stelle, an welche dieſelbe ergeht, nicht ſelbſt entſcheiden kann, ſondern die Entſcheidung der höhern Behörde überlaſſen muß.

Der Redeſatz wird, mit Umgehung alles deſſen, was auf perſönliche Charakteriſirung Bezug hat, in der dritten Perſon d. h. von und zu der Behörde geſtellt. Daher ſind hier, wie überhaupt in allen öffentlichen Geſchäftsſchreiben, nicht nur alle perſönlichen Anreden und die überflüſſigen Schlußreden wegzulaſſen, ſondern auch die Prädicate „löblich, hochlöblich, hochpreißlich ꝛc., welche ehemahls obrigkeitlichen Aemtern, Perſonen und Collegien u. dgl. beygelegt worden. Auf der andern Seite dürfen die Subordinirten es nicht an den geziemenden Ausdrücken der Beſcheidenheit und des Gehorſams ermangeln laſſen.*) Z. B. Der Gemeine N. N., welcher am —ten d. M. das 6te Jahr ſeiner Dienſtzeit vollendet hat, und während dieſer ganzen Zeit ein ausgezeichnet gutes Betragen beobachtete, bittet um allergnädigſten Nachlaß der wegen Abweſenheit aus der Heimath zur Zeit der Conſcription ihm auferlegten

*) Vergleiche Regierungsblatt 1804 St. 48 und 1802 St. 8. Sodann die Dienſtes-Vorſchriften.

beyden Straf=Dienſt=Jahre. Der Unterzeichnete legt dieſe Bitte Einem Königlichen Regiments=Commando unter Beyfügung des Grundliſten=Extractes ꝛc. ꝛc. des Gemeinen N. N. zur weitern höhern Verfügung gehorſamſt vor. N. N.

Der halbgebrochene Bogen wird in der Mitte ſeiner Länge noch einmahl zuſammengelegt, und wenn die Meldung ꝛc. verſchloſſen werden ſoll, mit einem Umſchlage verſehen. Die Aufſchrift (Addreſſe) folgt ſpäter.

Das Regiments= und die folgenden Commando's, denen ein ſolches Schreiben zur Einbegleitung zukommt, ſetzen ihr Gutachten auf das nähmliche Schreiben (auf der linken Spalte) bey, mit vorangeſchickter, weitern Addreſſe und nachgeſetzter Nahmensunterſchrift nebſt Datum. (Zufolge Verordnung vom 2. Febr. 1812.)

Z. B. Das

Regiments=Commando

An

das Königliche 1te Armee=Diviſions=Commando.

Der Unterzeichnete unterlegt gehorſamſt nebenſtehende Bitte bey der ausgezeichnet guten Aufführung des Gemeinen N. N. Einem Königlichen Diviſions=Commando gutachtlich.

... den —ten ... 183.. N. N. Oberſt.

An
Seine Königliche Majeſtät.

alleruntertħänigſt
treu=gehorſamſter
N. N.
Diviſions=Commandant.

§. 30.

Form der Ordres.

Die bayeriſchen Dienſtes=Vorſchriften beſtimmen in Hinſicht der Form der zu ertheilenden Befehle, daß der Bogen gebrochen und die beyden Halbſeiten, wie folgt beſchrieben ſeyn ſollen.

..:.den —ten...
Das
Regiments=Commando
An
das te Escadron=Comando.

5tes Cheveauxlegers=
Regiment.

Der Herr (Charge und Name) haben den attrapirten Deſerteur N. N. mit den nöthigen Producten, unter Bedeckung eines Unterofficiers u. zweyer Soldaten, unverweilt hieher auf die Stabs=Stockwache abliefern zu laſſen.

N. N. (Charge.)

Es iſt nicht nothwendig, daß der ſchriftliche Befehl mit einem Umſchlage verſehen ſey, heißt es in den Dienſtes-Vorſchriften; derſelbe wird vielmehr in Form der Dienſtes-Schreiben zuſammengelegt, und in der Regel mit Oblaten verſiegelt.

Alle ſchriftlichen, auf eine Anfrage oder Meldung ſich beziehenden Befehle können, den Dienſtes-Vorſchriften gemäß, auf die linke Halbſeite in der unten folgenden Art unmittelbar geſchrieben werden, und da alle Meldungen, Geſuche ꝛc. in der bey den Rapports bemerkten Art zuſammengelegt werden müſſen, ſo hindert nichts, den hier in Rede ſtehenden ſchriftlichen Befehlen, gewöhnlich Entſchließungen genannt, im Zuſammenlegen die oben erwähnte Form der Dienſtes-Schreiben zu geben.

. . . den . . .	
Die . . te Compagnie An das Königliche Regiments-Commando.	. . . tes Linien-Infanterie-Regiment.
Entſchließung. Der Herr N. N. haben bis morgen früh 8 Uhr einen Herrn Officier, einen Sergeanten und einige	Der Unterzeichnete meldet gehorſamſt, daß bey der heute früh in der ihm untergebenen Compagnie vorgenomenen Montur- und Gewehr-Viſita-

Mann hieher zu ſchi-cken, um die verlangte Montur gegen Quit-tung zu empfangen. Die ſchadhaften Ge-wehre ſind jedoch bis zur Geneſung des dieſſeitigen Büchſen-machers von der Com-pagnie beyzubehal-ten, und wenn einige in das Spital komen ſollten, zu vertau-ſchen.

N. N. (Charge.)

tion ſich 11 gänzlich ſchadhafte Gewehre vorfanden; zugleich überſendet er den bey dieſem Nachſehen aufgenomenen Mon-tur-Bedarf.

N. N. (Charge.)

Der Styl iſt übrigens im Befehlstone, welchen das Commando mit der belehrenden Beſcheidenheit eines Vorgeſetzten in Verbindung zu ſetzen hat. Uebrigens werden auch hier alle perſönlichen Be-ziehungen umgangen, und andere Formeln und Prädicate der Höflichkeit weggelaſſen. Officiers er-halten nur das, ihrem Character angemeſſene Prä-dicat „Herr". —

§. 31.

Form der Communicate.

Mittheilungen unter Behörden, welche einan-der weder vorgeſetzt noch untergeordnet ſind, ge-ſchehen in folgender Form: Die erſten Zeilen be-zeichnen, von wem und an wen geſchrieben wird.

Das

Königl. Bayer. Cadetten-Corps-Commando

An

die Königliche Commandantſchaft der Haupt- und Reſidenzſtadt München.

Einen Zoll und etliche Linien tiefer wird mit dem Inhalte (in ganzen Zeilen) angefangen. Der Vortrag beobachtet die gehörigen Ausdrücke der Achtung, und ſchließet ſich wohl auch mit einer dienſtgemäßen kurzen Höflichkeitsformel. Das Datum kommt rechts oben zu ſtehen. —

§. 32.

Form der Berichte an die allerhöchſte Stelle. *)

In Berichten der unmittelbaren Commando's an die allerhöchſte Stelle richtet ſich die Anrede an Seine Majeſtät, den König, ſelbſt. Die Aufſchrift lautet alſo:

Allerdurchlauchtigſter, großmächtigſter König!

Allergnädigſter König und Herr!

Im Contexte: Euer Majeſtät oder Allerhöchſt-Dieſelben.

*) Vergl. Regierungsbl. 1806 St. 1.

Der Redeſatz iſt derſelbe, wie in den Supplikєn d. h. nicht die Behörde, ſondern die Perſon deſſen, welcher der Behörde vorſteht, ſpricht in einem, dem Unterthanen geziemenden Reſpecte. Daher unterſchreibet er ſich auch, nach vorausgeſchickter, anſtändiger Subjections-Formel, z. B.

In tiefeſter Ehrfurcht erſtirbt
allerunterthänigſt
treu gehorſamſter.

Der Betreff und das Datum werden auf der linken Halbſeite beygeſetzt — jener unterhalb der Anrede, dieſes oberhalb der Unterſchrift.

Die Ueberſchrift lautet endlich:

An Seine königliche Majeſtät
von Bayern.

Zum königlichen
Kriegs-Miniſterium.

II.

Von den Förmlichkeiten in der Ausfertigung der Dienſtſchreiben.

§. 33.

Nachdem das Schreiben nach der angezeigten Art entworfen worden iſt: ſo wird es, mit genauer Beobachtung dieſer und anderer Förmlichkeiten, rein abgeſchrieben (mundirt), der Richtigkeit und der Schreibfehler wegen durchgeſehen, ob die

Abſchrift dem Entwurfe gleich lautet (collationirt), von den betreffenden Perſonen unterſchrieben (ſignirt), ſodann zuſammengefaltet, und mit einem Umſchlage verſehen (couvertirt), von außen überſchrieben (addreſſirt), mit dem Siegel verſchloſſen (ſigillirt), und endlich an ſeinen beſtimmten Ort abgeſendet (expedirt).

*) Alle die, in den vorigen und folgenden §. §. bezeichneten Formen ſind unnachſichtlich zu beobachten, ſo oft Zeit und Umſtände es erlauben. Nur in dringenden Fällen, z. B. im Felde, vor dem Feinde kann eine Abweichung von denſelben geſtattet werden, indem hier Geſchwindigkeit der Benachrichtigung, Deutlichkeit und Zuverläſſigkeit der Meldungen u. dgl. die Hauptrückſichten ſind, welche der Schreibende zu beobachten hat. (D. V. §. 422.)

**) Jede ſchriftliche Meldung, welche von dem meldenden Individuum ſelbſt eingereicht wird, iſt ohne Umſchlag zu übergeben. Alle übrigen ſind mit Briefumſchlägen zu verſehen und in der Regel mit Oblaten zu verſchließen, auf welchen das Siegel deutlich ausgedrückt iſt. (Ebendaſelbſt.)

§. 34.

Zu allen Dienſtſchriften wird ein gewöhnliches, weißes und beſchnittenes Schreibpapier genom-

men; und zwar, zur beſſern Aufbewahrung der Acten, im vorſchriftsmäßigen Canzley=Format, nähmlich im Rechteck vierzehn Zoll bayeriſchen Maßes in der Länge, und acht und einen halben Zoll in der Breite. (S. Dienſtesvorſchriften §. 422.) Wenigſtens darf keine Dienſtſchrift in einem andern als Folio=Formate eingereicht werden.

Die Zeilen des Contextes laufen entweder a) Patentweiſe, wenn über die ganze Breite des auseinander gefalteten Bogens geſchrieben wird; wie z. B. in Proclamationen; oder b) Libellweiſe, wenn, wie gewöhnlich, auf einen einfach zuſammengelegten Folio=Bogen in durchgängigen Zeilen (per extensum) geſchrieben, und auf der linken Seite nur ein kleiner Raum gelaſſen wird; wie z. B. in Dienſtſchreiben außerhalb der Branſche; oder endlich c) Protokollweiſe, wenn der Bogen in der Mitte von oben nach unten gebrochen, und nur die eine Seite zur Rechten (mit Ausnahme der Aufſchrift, des Betreffes und des Datums), beſchrieben wird. Dieſe Ausfertigungsform iſt durchaus innerhalb der Branſche gebräuchlich.

§. 35.

Die Schrift muß beſonders rein, richtig und leſerlich ſeyn; es dürfen nicht verſchiedene Hände oder ausgeſtrichene Stellen, keine Befleckungen, endlich (in der Regel) keine Abkürzungen vorkom=

men.*) Ueberhaupt ſoll die Eingabe, auch äußerlich genommen, ſo beſchaffen ſeyn, wie es die Ehrerbiethung gegen die Vorgeſetzten erfordert. Sollten troz dem angewandten Fleiße ſich Fehler eingeſchlichen haben; ſo muß, ohne Nachſicht, das Ganze noch einmahl abgeſchrieben werden.

In Betreff der Buchſtaben iſt die ſogenannte Currentſchrift durchgehends gewöhnlich, außer daß bey Miniſterial- und andern ähnlichen Ausfertigungen der Kopf des Schreibens d. h. die Aufſchrift mit Fractur- oder Canzley-Buchſtaben geſchrieben zu werden pflegt, wozu auch einige Bureaux gedruckte oder geſtochene Formulare haben.

Es herrſcht in Geſchäftsſchreiben noch immer die unziemende Sitte, daß für jedes ausländiſche Wort oder wohl gar für jede ausländiſche Sylbe die lateiniſche oder franzöſiſche Schrift gebraucht, und dadurch den kalligraphiſchen und orthographiſchen Regeln zuwider gehandelt wird. Die Obſervanz erlaubt ſich (der Deutlichkeit halber) nur hinſichtlich der Aufſchriften: Rapport, Ordre u. dgl.

*) Ausgenommen hievon ſind die Zahlwörter, welche in Dienſtſchreiben durchaus mit Ziffern ausgedrückt werden. Die Hauptzahlen unterſcheidet man von den Ordnungszahlen durch einen beygeſetzten (.); z. B. der 6. Mann des 1. Gliedes, oder durch die beygefügte Endſylbe z. B. der 6te, der 100ſte u. ſ. w.

und der Eigennahmen der Städte, der Geſchlechts-nahmen der Perſonen ꝛc. billige Ausnahme. Im übrigen unterwirft ſie ſich dem allgemeinen Schreib-gebrauch, welcher will, daß nur ſolche ausländiſche Wörter mit ausländiſchen Zeichen geſchrieben werden ſollen, welche, vermöge ihrer eigenthüm-lichen Bauart, keine deutſche Endung und Aus-ſprache zulaſſen. Z. B. Sauve-garde, das gros, die tête der Armee, arriére-garde, port-épée*) u. dgl.

---

*) Eben ſo wenig iſt es aber zu billigen, wenn ande-re die vom Auslande erborgten, und bey uns nur halb gebürgerten Wörter mit deutſchen Buch-ſtaben ſchreiben; z. B. Kommunikazion, Kompanie, Leutnant, Akzion, Tacktick u. dgl. Es ſind in dieſen und ähnlichen Fällen die Gerechtſamen beyder Sprachen zu berückſichtigen, aus welcher und in welche die fremden Wörter ver-ſetzt ſind; und man darf daher einerſeits die ur-ſprüngliche Form in nichts ändern, wo es unnöthig oder gar unnatürlich iſt (z. B. in den Anfangs- und Mittelſylben); anderſeits aber, wo eine ſolche Aenderung nöthig und natürlich iſt (nähmlich in den Endſylben, falls ſie eine deutſche Abände-rungs-Form zulaſſen) kann und ſoll man derley Wörter ſo fern nach der Analogie der deutſchen Orthographie behandeln.

§. 36.

Die Nahmensunterſchrift deſſen, dem die Vollmacht der Ausfertigung zuſteht, gibt dem Schreiben erſt einen officiellen Character. Das Schreiben ſelbſt kann mit fremder Hand, die Unterſchrift aber ſowohl des Nahmens als des Characters (der Charge), muß allzeit mit eigener (manu propria) und zwar vollkommen leſerlich geſchrieben ſeyn. Iſt keine Verwechſelung denkbar: ſo genüget der bloße Geſchlechtsnahme. Meldungen u. dgl., welche undeutliche, nicht leſerliche Unterſchriften enthalten, ſind nicht gültig. (D. V. §. 422.).

In Abweſenheit des Commandanten unterſchreibt deſſen Lieutenant (z. B. in Regiments-Sachen der Obriſt-Lieutenant), oder auch in minder wichtigen Fällen der bevollmächtigte Adjudant. Dann wird am Ende des Schreibens beygefügt: In legaler Aweſenheit des ——. Auf Befehl (par ordre) u. dgl.

Wenn das Schreiben mehrere Unterſchriften erfordert, ſo geſchieht dieß überhaupt nach folgenden Regeln:

1) In den gewöhnlichen (reinmilitäriſchen) Schriften unterfertigen ſich die betheiligten Parteyen in abſteigender Linie, ſo daß der Höchſte im Range ſich zuerſt unterzeichnet,

2) In außergewöhnlichen, und zwar

a) bey Vernehmungen geſchehen die Unterſchriften in nachfolgender Art:

Vorſtand (in der Mitte)

Erſter Beyſitzer. Zweyter Beyſitzer.

Auditor.

Actuar.

b) bey Erkenntniſſen aber in nachſtehender Reihenfolge, als:

Dritter Beyſitzer. Vierter Beyſitzer.

Erſter Beyſitzer. Zweyter Beyſitzer.

Vorſtand.

Auditor.

Actuar.

§. 37.

Eine, dieſen Vorſchriften gemäß gefertigte Schrift heißt ein Original; und eine, dem Originale gleichlautende Abſchrift Copie. Vorträge müſſen in duplo oder auch, nach Umſtänden, (wenn nähmlich die Supplik bis zur allerhöchſten Stelle gelangen ſoll) in triplo d. h. in zwey oder drey gleichlautenden Original-Exemplaren eingereicht werden; die übrigen aber werden, mit Ausnahme der Capitulationen und anderer Verträge, bloß in simplo gefertiget.

Sollten, wegen Länge des Aufſatzes, mehr als Ein Bogen erforderlich ſeyn: ſo werden ſie entwe-

der in oder nach einander gelegt, und vermittelſt eines, beym Rücken des Papiers durchgezogenen Fadens, geheftet, nachdem ſie mit Zahlen oder Buchſtaben, ihrer Ordnung nach, notirt worden ſind. Iſt es eine Urkunde, ſo werden die beyden Ende des durchgezogenen Fadens auch noch mit einem Siegel befeſtiget.

Erfordert der Inhalt gewiſſe Anmerkungen, Belege, Beyträge und andere Producte dieſer Art, welche außer dem Contexte des Dienſtſchreibens zu ſtehen kommen: ſo dürfen ſie nicht etwa auf die Spalte zur Linken geſchrieben, ſondern müſſen, wie überhaupt Gegenſtände verſchiedener Art, jedes für ſich, auf einen beſondern Bogen copirt, und als Beylagen angebogen werden, worauf man ſich bloß durch die Allegation „S. Beylage A. B;“ u. dgl. beziehet.

Beylagen werden, nach Umſtänden, entweder in der Urſchrift (in originali) oder in beglaubigter Abſchrift angeſchloſſen. Die Beſichtigung oder Vergleichung (Vidimation, Vidimirung) geſchieht durch den Auditor oder durch ſonſt eine, im öffentlichen Amte ſtehende Perſon; die Uebereinſtimmung der Copie mit dem Original wird durch den Beyſatz „In fidem copiae“ oder durch ſonſt eine Beglaubigungs-Formel (nebſt der Unterſchrift) bezeugt.

§. 38.

Dienſtſchriften, welche ſich zur Publicität eignen, z. B. Päſſe, Vollmachten, Contracte u. dgl. werden offen gelaſſen, und nur ganz einfach zuſammengelegt. Man beſiegelt in dieſen Fällen das Schreiben von Innen (daher Inſiegel), und zwar entweder in der obern Ecke zur Linken vermittelſt der Buchdruckerſchwärze, oder unten, der Nahmensunterſchrift gegenüber, vermittelſt eines rothen Siegelwachſes, oder auch einer Oblate (Mundlack), die man mit einem viereckigen oder ſonſt geformten Stück Papier (der ſogenannten Tectur) bedeckt.

Die übrigen Dienſtſchreiben, welche verſchloſſen ausgefertiget werden, verwahrt man von Außen mit dem Siegel (verſiegelt ſie.) Die Individuen ſchließen ihre Schreiben, nachdem ſie das Papier in Octav-Format zuſammengelegt haben, in einen Umſchlag (couvert, enveloppe) von gleichem oder gröberm Papier, und verſiegeln ſie ſodann, vermittelſt Oblaten, mit ihrem Familienwappen. Die Commando's verſenden ihre Schreiben an Sub- und Coordinirte ohne Umſchlag, an höhere Stellen aber mit Couvert; in jedem Falle verſiegeln ſie dieſelben mit dem geeigneten Amts-Siegel.

Die verſchiedenen Arten des Zuſammenlegens lernt man am leichteſten durch den Augenſchein.

§. 39.

Die Ueberſchrift (Addreſſe) bezeichnet deutlich, kurz und vollſtändig das Individuum oder das Commando, von welchem und an welches das Schreiben ergeht, und den Ort, wohin es gelangen ſoll.

Prädicate, welche bloße Titel ſind, fallen auf der Addreſſe, wie im Schreiben, ganz hinweg. Individuen werden daher nur mit Herr, oder wenn das Individuum in die Adels-Matrikel des Königreichs eingetragen iſt, mit deſſen Geburtstitel, z. B. Freyherr, beehrt. Eben ſo werden die Commando's bloß durch das Prädicat königlich, nicht mit hochlöblich u. dgl. honorirt.

Frauenzimmer, z. B. Officiers-Wittwen werden, wenn von Dienſtwegen an ſie geſchrieben wird, nicht mit den (hie und da in Privat-Schreiben noch gewöhnlichen) Prädicaten Hauptmänninn u. dgl, ſondern mit „Gemahlinn, Ehegattinn, Gattinn des z. B. Hauptmanns N.“ bezeichnet.

Der Ort, wo ſich die Stelle oder das Individuum befindet, wird, wie in Privat-Schreiben, an der untern Ecke zur Rechten angedeutet. Unbekanntere oder gleichnahmige Oerter werden durch den Beyſatz einer benachbarten Stadt oder

Poſt=Station, manchmahl auch des Kreiſes, näher beſtimmt.

Die gewöhnliche Verſendung der Dienſtſchreiben geſchieht durch die Poſt. Um ſich für jeden Fall über die richtige Abgabe der Dienſtſchreiben ausweiſen zu können, läßt man ſich jedes Mahl einen Empfangſchein (ein Recepisse) ausſtellen. Auch trägt es zur zeitigen Beförderung bey, wenn man (wo dieß nicht ohnehin ſchon von der Poſt=Amts=Expedition geſchieht) den Ort und den Tag wo und wann der Brief der Poſt übergeben wurde, auf der Addreſſe, links an der obern Ecke bemerkt.

Die außergewöhnliche Verſendung geſchieht durch beſondere, beorderte oder requirirte Bothen. Auſſerdem, daß dieß auf der Addreſſe bemerkt wird, z. B. durch Ordonnanz oder par Ordonnance: muß auch der Ort und die Stunde, wann das Schreiben abgeliefert oder weiter befördert wurde, auf der Rückſeite angegeben, und für den richtigen Empfang ein Schein gefordert und ausgeſtellt werden. Manchmahl bezeichnet man auch durch ein doppeltes oder dreyfaches Siegel die Eilfertigkeit des Dienſtſchreibens.

Einige Beyſpiele von Addreſſen:

Der Hauptmann N. N.

An

Das Königlich Bayeriſche ...te Linien-
Infanterie-Regiments-Commando

in

K. D. S. — — —

Das

Commando des Königl. Bayeriſchen
— ten Regiments

An

den Herrn Oberlieutenant von N.

zu

Durch Ordonnanz abge-
gangen den — ten um — Uhr. — — —

Das

Königliche — te Chevauxlegers-Regiment

An

das Königliche — te Armee-Diviſions-Commando

in

K. D. S. — — —

III.

Von den Förmlichkeiten in der Beylegung der Dienſtſchriften.

§. 40.

Die Dienſtvorſchrift verlangt endlich, daß alle einlaufenden Berichte, Befehle und Mittheilungen von Wichtigkeit in der Abſicht beygelegt werden, damit ſie nachmahls, bey jeder ſich ereignenden Frage, leicht wieder aufgefunden werden mögen. Dieſes Geſchäft (ſo wie der Ort) heißt in der Dienſtſprache Regiſtratur. *)

Die Verrichtung der Regiſtratur zerfällt alſo in zwey Haupttheile: in die Beylegung der Acten, und in die Auffindung derſelben. Geſchieht jedoch das erſtere vollſtändig und ordentlich, ſo ergibt ſich das letztere von ſelbſt.

Die Acten können entweder nach der Zeitrechnung beygelegt werden, oder nach der Inhaltsanzeige (Materie), oder nach beyden zugleich. In der Regel iſt es am zweckmäßigſten, daß die Schriften überhaupt nach den Materien, die Schriften über einerley Materie aber nach der Zeitrechnung geſammelt und geordnet werden. Die Manipulation beſteht beyläufig im Folgenden:

Jedes einlaufende Acten-Stück wird ſogleich

*) Auszugsweiſe nach Sonnenfels.

nach dem Betreff der Materie und nach der Ordnung der Zeit, wann es empfangen (präſentirt, exhibirt) wird, in dem beſtimmten Faſcikel beygelegt. Mehrere Schriften und Beylagen, die zu Einer Angelegenheit gehören, bilden ein beſonderes Acten-Convolut.

Sowohl die Materie, zu deren Fach die Schrift gehört, als auch die Zeit, wann ſie eingelaufen iſt, wird auf dem Original ſelbſt (oben an der rechten Ecke) angezeigt. Beydes geſchieht aber nur mit Buchſtaben und Nummern z. B. Fasc. A. exhib. $^{24}/_{6}$ 32; d. h. zu und in dem Faſcikel (der die N. Materie in ſich faßt), eingeſendet den 24. Juny 1832.

Ueber die in einem Faſcikel zuſammengeordneten Acten wird ein Elenchus d. h. ein Verzeichniß der darin enthaltenen Stücke verfertiget. Er enthält, außer der Nummer des Exhibiti, den Anlaß d. h. die Benennung des Einſenders, und den Betreff; wohl auch die Zeit und die Art ſeiner Erledigung.

Der Faſcikel ſelbſt enthält eine Aufſchrift mit der Materien-Rubrike und der Jahreszahl, mit welcher die Acten laufen. Nimmt die Materie mehrere Faſcikel ein, ſo bekommen dieſe, nebſt dem nähmlichen Zeichen der Haupt-Rubrike bloß noch einen kleinen Buchſtab als Unterſcheidungszeichen; z. B. A, b. B, b. u. ſ. w.

Die allgemeinen Inſtructionen, und auch die beſondern, wenn und wie fern ſie entweder ausdrücklich zur Richtſchnur (Norm) in ähnlichen Fällen vorgeſchrieben werden, oder doch durch die beygeſetzte Urſache und nach der Analogie bey künftigen Angelegenheiten dieſer Art als eine Richtſchnur angeſehen werden können, werden in ein eigenes dazu beſtimmtes Buch als Copien eingetragen, mit Beziehung auf die Exhibitions-Nummer des Originals und den Buchſtaben des Faſcikels, damit im Falle, wenn die Normal-Entſchließung nicht befriediget, das Acten-Stück ſelbſt zur Aufklärung eingeſehen werden kann. —

Ein über dergleichen Inſtructionen verfaßtes Repertorium, welches nach den Materien, und die über dieſelbe Materie ergangenen Entſcheidungen unter ſich nach der Zeitrechnung aufführt, wird dem Suchenden einen ſichern Leitfaden gewähren, und überhaupt den Mechanismus der Arbeit ſehr erleichtern.

*) In der Beylage zu den Dienſtes-Vorſchriften für das Bayeriſche Militär findet man unter Nro. 8. ein Formular für das Geſchäfts-Buch des Regiments- oder Bataillons-Commandanten; unter Nro. 55. ein Geſchäfts-Buch des Auditors, und Nro. 57. ein Acten-Repertorium.

Von dem Verfaſſer der Theorie des Geſchäfts-Styles, Ludwig Aurbacher, Profeſſor am k. Cadetten-Corps in München, ſind in unſerm Verlage noch folgende Schulſchriften erſchienen:

Andeutungen zu einem neuen und einfachen Entwurfe der Pſychologie. gr. 8. geh. 8 ggr. oder 36 kr.

Grundlinien der Poetik nach einem neuen und einfachen Syſteme. 8. 10 ggr. od. 45 kr.

Grundlinien der Pſychologie. Als Propädeutik zum Unterrichte in der Rhetorik und Poetik. 8. 8 ggr. od. 36 kr.

Grundlinien der Rhetorik nach einem neuen und einfachen Syſteme. 8. 10 ggr. od. 45 kr.

Lehrbuch des deutſchen Styls, nach einem neuen und einfachen Syſteme entworfen. 1te und 2te Abtheil. 2te Aufl. 8. 1 Rthl. od. 1 fl. 48.

Deſſen 1te Abth. auch unter dem Titel: Grundlinien der Styliſtik. 8. 12 ggr. od. 54 kr.

Deſſen 2te Abth. auch unter dem Titel: Grundlinien der Rhythmik der deutſchen Sprache. 8. 12 ggr. od. 54 kr.

Ueber die Methode des rhetoriſchen Unterrichts, zunächſt als Vorrede zu den Grundlinien der Rhetorik. 8.
8. ggr. od. 30 kr.

Ferner ſind folgende Schriften militäriſchen Inhalts in unſerm Verlage erſchienen:

Baculometrie, oder praktiſche Feldmeßkunſt mit Stäben und Kette oder Schnur, für den Felddienſt. Mit 8 Kupfertafeln. gr. 12. 819.
20 ggr. od. 1 fl. 30 kr.

Cella, Anſichten von militäriſchen Angelegenheiten. gr. 8. 1821. br. 8. 8 ggr. od. 36 kr.

Eiſenmann, J. A., Kriegsgeſchichte der Bayern von den älteſten bis auf die gegenwärtigen Zeiten. 2 Theile gr. 8. 1814.
1 Rthlr. 12 ggr. od. 2 fl. 42 kr.

Entwurf der Lehre des Felddienſtes für die Unteroffiziere der Infanterie. Geſammelt aus verſchiedenen Schriften. 3te Aufl. 16. 1829.
geh. 6 ggr. od. 27 kr.

Handbuch zur intellektuellen und moraliſchen Bildung junger Offiziere ꝛc. 2 Bde. 8. 1816.
1 Rthlr. od. 1 fl. 30 kr.

deſſelben Werkes 3ter Bd. 12. 1827.
1 Rthlr. od. 1 fl. 30 kr.

auch unter dem Titel: Harmonia, Vaterlands- und Kriegsgedichte der Deutſchen.

Mittheilungen, militäriſche, herausgegeben von J. v. Xylander, Hauptmann im k. b. Ingenieurkorps und L. Kretſchmer, kön. b. Hauptmann. 4 Bde. in 12 Heften. gr. 8. geh. ſonſt 8 Rthr. od. 14 fl. 24 kr., jetzt 4 Rthr. od. 7 fl. 12. kr.

Um vielſeitig geäußerten Wünſchen zu entſprechen, finden wir uns veranlaßt, den Preis dieſer vier erſten Bände, wenn ſie zuſammen genommen werden, auf unbeſtimmte Zeit um die Hälfte zu ermäßigen. Die Reichhaltigkeit des Inhalts dieſer Zeitſchrift, ſo wie der äuſſerſt billige Preis laſſen uns eine recht zahlreiche Theilnahme hoffen. Einzelne Bände werden nur zum Ladenpreis abgegeben.

Schlacht, die, bei Hohenlinden, nebſt den ihr vorhergegangenen und nachgefolgten Bewegungen beider Heere vom 27. Nov. bis 10. Dec. 1800. Mit einem Plane. gr. 8. 803.

16 ggr. od. 1 fl. 12 kr.

Schreiner, X., die Reitkunſt in ihrem ganzen Umfange, mit Steinabdrücken und dem Portrait des Hrn. Oberſtallmeiſters Freiherrn von Keßling. gr. 8. 821.

Druckpapier 3 Rthlr. od. 5 fl. 24 kr.
Schreibpap. 3 Rthl. 16 ggr. od. 6 fl. 36 kr.
Velinpapier 4 Rthlr. od. 7 fl. 12 kr.

Schuh, M., die Feuerwaffen der k. b. Infanterie und Cavallerie. Ein Handbuch für den Unterricht in der Kenntniß, Erhaltung und dem Gebrauche derſelben. Mit einem Anhange über die Anwendung des Knallpulvers zu Kriegsfeuergewehren. Mit Tabell. und 3 Steindruck. 8. geh. 1826. 20 ggr. od. 1 fl. 30 kr.

Soldatenſpiegel. Ein Leſebuch für Unteroffiziers und Gemeine, wie auch zum Gebrauche in Garniſonsſchulen. 2te vermehrte Aufl. 8. geh. 1826. 8 ggr. od. 36 kr.

Tauſch, M. D. v., Verſuch einer allgemeinen Taktik für alle Waffen= und Truppengattungen nach unveränderlichen Grundſätzen, nebſt deren beſondern Anwendung auf Infanterie. Mit 2 Steindrucktafeln. gr. 8.
1 Rthlr. od. 1 fl. 48 kr.

Xylander, R. v., Lehrbuch der Taktik. 4 Bde. 819—823. gr. 8.
4 Rth. 16. ggr. od. 8 fl. 24 kr.

— — — 1ter Theil, Waffenlehre, oder Unterricht von der Beſchaffenheit, und der Handhabung der gegenwärtig üblichen Waffen. Mit 2 Kupf. gr. 8. 819. 1 Rthlr. od. 1 fl. 48 kr.

— — — 2ter Theil, Truppenlehre, oder Stellung, Bewegung und Gefecht der 3 Truppengattungen. gr. 8. 821. 1 Rthl. od. 1 fl. 48 kr.

Xylander, R. v., 3ter Theil, Terrainlehre. Mit 4 Kupfertafeln. gr. 8. 822.
1 Rthlr. 8 ggr. od. 2 fl. 24 kr.

— — — 4ter und letzter Theil. Taktiſche Verbindungslehre. Mit lithogr. Taf. gr. 8. 823.
1 Rthlr. 8 ggr. od. 2 fl. 24 kr.

— — — die Strategie, und ihre Anwendung auf die europäiſchen und deutſchen Staaten im Allgemeinen und die ſüdweſtdeutſchen ins Beſondere. 2. Aufl. gr. 8. 821. 21 ggr. 1 fl. 36 kr.

— — — Was iſt neuere Befeſtigung? gr. 8. 819. br. 3 ggr. od. 12 kr.

— — — die Erdbeziehung der Staaten, als Grundlage ihres politiſchen Lebens. gr. 8. geh. 821. 6 gr. od. 24 kr.

— — — die Heerbildung. gr. 8. 820. geh.
1 Rthlr. od. 1 fl. 48 kr.

— — — Betrachtungen über die Infanterie. 8. 827. geh. 20 ggr. od. 1 fl. 30 kr.

Digitized by Google

[illegible] by Goog[illegible]